



# ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

## RESOLUCIÓN ESPE-HCU-RES-2024-056

### EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución del Ecuador dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

Que, el artículo 350 de la Constitución del Ecuador establece: *"El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país en relación con los objetivos del régimen de desarrollo."*;

Que, el artículo 355 ibídem define: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución [...]."*;

Que, el artículo 17 reformado de la LOES determina: *"Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas."*;

El artículo 18 reformado ibídem establece: *"La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: [...] b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; [...] e) La libertad para gestionar sus procesos Internos [...] g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; [...] El ejercicio de la autonomía responsable permitirá la ampliación de sus capacidades en función de la mejora y aseguramiento de la calidad de las universidades y escuelas politécnicas. El reglamento de la presente ley establecerá los mecanismos para la aplicación de este principio."*;

Que el artículo 45 ibídem dispone: *"Principio del Cogobierno.- El cogobierno es parte consustancial de la autonomía responsable. Consiste en la dirección compartida de las instituciones de educación superior por parte de los diferentes sectores de la comunidad de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género. Las instituciones de educación superior incluirán este principio en sus respectivos estatutos."*;

Que, el artículo 47 reformado de la LOES señala: *"Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes."*  
[...]; *db*

Que, el artículo 1 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado, indica: *“La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es una institución de educación superior; con personería jurídica, de derecho público y sin fines de lucro; con autonomía académica, administrativa, financiera, orgánica y patrimonio propio. Como institución de educación superior de las Fuerzas Armadas es dependiente del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en: política institucional en el ámbito de educación superior, designación de autoridades ejecutivas; y asignación del personal militar necesario para el funcionamiento de la Universidad, conforme al presente estatuto.”;*

Que, el artículo 2 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado, determina: *“La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es una comunidad de autoridades militares y civiles, personal académico, estudiantes, personal administrativo y trabajadores. Su misión es formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar y aplicar el conocimiento científico; y transferir tecnología, en el ámbito de sus dominios académicos, para contribuir con el desarrollo nacional y atender las necesidades de la sociedad y de la Fuerzas Armadas; siendo su visión ser reconocida como un referente a nivel nacional y regional por su contribución en el ámbito de sus dominios académicos, al fortalecimiento de la Seguridad y Defensa, bajo un marco de valores éticos, cívico y de servicio a la comunidad.”;*

Que, el artículo 3 literal c) del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado, señala: *“La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se debe fundamentalmente a la nación ecuatoriana; a ella orienta todo su esfuerzo, guiar y desarrollar sus sistemas y procesos por los siguientes principios: [...] c. Búsqueda permanente de la excelencia en todos sus actos [...]”;*

Que, el artículo 7 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado, determina: *“Conforme al macro sistema, la estructura de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE es de carácter matricial, sustentada en unidades estratégicas académicas denominadas departamentos, las que cumplen con la misión de la universidad en un campo específico del conocimiento, para lo cual gestionan el talento humano docente, los materiales, equipos, laboratorios y demás bienes necesarios para la docencia, investigación, innovación y transferencia de tecnología. Con base a la estructura departamental, se desarrollan carreras de tercer nivel técnico tecnológico y de grado, con la participación del personal académico de los departamentos y los centros, conforme a la planificación curricular correspondiente. Además los departamentos en sus áreas de conocimiento, planifican y ejecutan programas de posgrado, en los cuales la investigación es el componente fundamental.”;*

Que, el artículo 8 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado, indica: *“Los deberes y atribuciones de la alta administración, de los departamentos, carreras, centros y unidades de apoyo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; bajo los principios de eficacia, eficiencia y simplificación administrativa, constarán en el presente Estatuto, en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y demás normativa institucional.”;*

Que, el artículo 12 del Estatuto de la Universidad reformado y codificado, dispone: *“El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE [...]”;*

Que, el artículo 14, literal d. ibídem reformado y codificado, establece que el H. Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, la de: *“[...] Aprobar y reformar los reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. [...]”;*

Que, el artículo 47 ibídem, reformado y codificado, señala: *“El Rector será designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de la terna de oficiales que remitan las Fuerzas; durará en sus funciones cinco años, y podrá ser designado nuevamente, consecutivamente o no, por una sola vez; [...]”;*

Que, el artículo 59 del Reglamento del Honorable Consejo Universitario y otros cuerpos colegiados de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE Codificado, establece que: “Los reglamentos, normativa institucional y sus reformas serán aprobados por el H. Consejo Universitario en dos debates en sesiones diferentes; [...]”;

Que, mediante oficio CCFFAA-JCC-DIEDMIL-P-2021-11353 de 4 de octubre de 2021, el Vicealmirante Jorge Fernando Cabrera Espinosa, en su calidad de Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en concordancia con los Arts. 46 y 47 del Estatuto, resuelve designar al señor Coronel de CSM. Víctor Emilio Villavicencio Álvarez, como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a partir del 22 de octubre de 2021;

Que, a través de resoluciones ESPE-HCU-RES-2021-107 de 23 de diciembre del 2021; ESPE-HCU-RES-2022-095 de 16 de diciembre del 2022; ESPE-HCU-2023-015 de 22 de febrero del 2023; y ESPE-HCU-2023-060 de 22 de mayo de 2023, el Honorable Consejo Universitario aprobó las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE;

Que, mediante Informe No. UPDI-INF-2024-027 de 23 de febrero de 2024, presentado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y la Unidad de Talento Humano sobre la implementación progresiva de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, suscrito por: Ing. Sandra Chimbo, Ing. Geovanna Chávez C., Crnl. (sp) Carlos Sarango, Dr. Jean Ramírez, CPFGE-AD Santiago Villalva Córdova, Mgtr; y, Tcrn. de EM. Heriberto Rosero se establece las siguientes conclusiones y recomendaciones: “E. CONCLUSIONES: 1. La implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de las unidades académicas y administrativas, se realizará de forma progresiva conforme al protocolo actualizado y el cronograma establecido. 2. Con el fin de contar con el personal óptimo para el desarrollo de los procesos, conforme las atribuciones establecidas en el ROGOP, es necesario que la Unidad de Talento Humano realice la actualización e implementación del Manual de Puestos. 3. Se ha identificado la necesidad de continuar con la implementación de las reformas al ROGOP, así como, la determinación de un proceso sistemático y organizado que se encuentre en conocimiento de las autoridades y del personal involucrado. 4. Se ha determinado que, para dar cumplimiento a las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, conforme a las resoluciones del HCU, es necesario ampliar el plazo previsto al efecto. F. RECOMENDACIONES: Respetuosamente, me permito solicitar, a usted, mi Coronel, poner en conocimiento del Comité de Planificación y Desarrollo Institucional el presente informe para que sea elevado al HCU para su aprobación, considerando lo siguiente: 1. Ampliar el plazo de implementación de las reformas al ROGOP, para que se lo realice de forma progresiva, hasta por ciento ochenta días, lo que permitirá completar el trabajo a realizar por parte de las unidades responsables. 2. Conocer de las reformas a la Resolución ESPE-HCU-RES-2023-060, para que, a su vez, se sirva poner en conocimiento de mi Crnl. CSM. Víctor Villavicencio Álvarez, PhD., Rector, quien también deberá someter a conocimiento, consideración y resolución del H. Consejo Universitario. 3. Disponer a la Unidad de Talento Humano que, en coordinación con la Unidad de Planificación, culmine con el proceso de implementación de las reformas al ROGOP.”;

Que, mediante memorando Nro. ESPE-UPDI-2024-0215-M de 26 de febrero de 2024, suscrito por el Tcrn. Heriberto Celestino Rosero Guerra, Mgtr., Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, dirigido al Tcrn. de EM. Henry Omar Cruz Carrillo, Ph.D., Vicerrector Académico General, Subrogante, se remite: “[...] el “INFORME QUE PRESENTA LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - ROGOP”, a fin de que se digno disponer al Comité de Planificación y Evaluación Institucional, se instaure para el conocimiento y revisión, previo el envío al H. Consejo Universitario para la respectiva aprobación.”;

Que, mediante Resolución ESPE-CPEI-RES-2024-004 de 07 de marzo de 2024, se resuelve: “Art. 1. Una vez que se ha conocido y revisado el informe nro. UPDI-INF-2024-027, de fecha 23 de febrero de 2024, en relación a la “IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LAS REFORMAS”

*AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - ROGOP"; se procede a remitir al señor Rector, para que por su digno intermedio se conozca y resuelva en el Honorable Consejo Universitario lo pertinente.";*

Que, mediante memorando Nro. ESPE-VAG-2024-0394-M de 11 de marzo de 2024, suscrito por el Crnl. C.S.M. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD., Vicerrector Académico General, dirigido al Crnl. C.S.M. Víctor Emilio Villavicencio Álvarez, PhD., Rector, se remite: *"[...] la resolución nro.ESPE-CPEI-RES-2024-004, por medio de la cual el Comité de Planificación y Evaluación Institucional, conoció respecto al INFORME QUE PRESENTA LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - ROGOP, para que, por su digno intermedio, el Honorable Consejo Universitario, conozca y resuelva lo pertinente.";*

Que, el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria ESPE-HCU-CSO-2024-006 de 01 de mayo de 2024, conoció el memorando Nro. ESPE-VAG-2024-0394-M de 11 de marzo de 2024, suscrito por el Crnl. C.S.M. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD. Vicerrector Académico General, mediante el cual se remite la Resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2024-004, mediante la cual el Comité de Planificación y Evaluación Institucional, conoció respecto al Informe que presenta la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y la Unidad de Talento Humano sobre la Implementación progresiva de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos - ROGOP, y decidió devolverlo a fin de que se presente un nuevo informe que recoja las observaciones emitidas por los miembros del órgano colegiado;

Que, mediante memorando Nro. ESPE-HCU-2024-0068-M de 06 de mayo de 2024, suscrito por la Abg. Lilia Carolina Ramos Vargas, Mgtr., Secretaria del Honorable Consejo Universitario dirigido al Crnl. C.S.M. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD., Vicerrector Académico General se solicita: *"[...] se presente un nuevo informe que recoja las observaciones de los miembros del Honorable Consejo Universitario en relación a los siguientes temas: 1.-Presentar un análisis precisando las razones y justificativos que han generado la necesidad de solicitar una reforma en la que se amplíe el plazo para la implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. 2.-Realizar un cronograma detallando las fechas en las que las unidades académicas y administrativa, van a implementar las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. 3.-Elaborar la propuesta de reforma, la que deberá ser expuesta en un cuadro comparativo, que contenga el texto original y el texto de la reforma.";*

Que, mediante memorando Nro. ESPE-VAG-2024-0784-M de 07 de mayo de 2024, suscrito por el Crnl. C.S.M. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD., Vicerrector Académico General dirigido al Tcrn. Heriberto Celestino Rosero Guerra, Mgtr., Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional se solicita: *"[...] realizar todas las gestiones necesarias a fin de cumplir con lo dispuesto por el HCU, y remitirlo a este despacho hasta las 16 horas del día viernes 10 de mayo del año en curso, a fin de poder dar respuesta oportuna a lo solicitado.";*

Que, mediante Informe Nro. UPDI-INF-2024-052 del 14 de mayo de 2024, que presentan las Unidades de Planificación y Desarrollo Institucional – UPDI, y Talento Humano – UTHM, a fin de dar contestación a los requerimientos de los miembros del Honorable Consejo Universitario, respecto a las Disposiciones Transitorias del ROGOP para la adecuada implementación del mismo, suscrito por: Ing. Sandra Chimbo, Ing. Geovanna Chávez C., Crnl. (SP) Carlos Sarango, Dr. Jean Ramírez, CPFPG-AD Santiago Villalva Córdova, Mgtr; y, Tcrn. de EM. Heriberto Rosero, se establecen las siguientes conclusiones y recomendaciones: *"D.- CONCLUSIONES: La implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP, realizadas con corte al 14 de mayo de 2024, alcanzaron un avance del 74% y 42% en relación a las resoluciones ESPE-HCU-2022-095 y ESPE-HCU-2023-015, respectivamente. La implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de las unidades académicas y administrativas, hasta diciembre de 2023 se realizaron considerando una implementación total, sin embargo, a partir de enero se ha venido implementando de forma progresiva. Durante la implementación de las reformas se identificó la necesidad de mejorar los procesos institucionales, para lo cual es necesario validar,*

*mantener o ajustar los productos establecidos en el ROGOP, para ello se ejecutan permanentemente reuniones de trabajo. Se identificó que no se cumplieron en las fechas acordadas la entrega de los documentos que permiten continuar con el proceso de implementación, entre ellos: "acta de validación de productos" y "matriz de personal óptimo". Se plantean acciones de control y seguimiento a las actividades que se tiene previsto realizar, con la finalidad de cumplir en el plazo solicitado. La implementación de las reformas al ROGOP no alcanzó el 100% de cumplimiento por diferentes factores que deben ser mejorados a fin que permitan su total implementación. Con la finalidad de dar cumplimiento a las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, conforme a las resoluciones del HCU, es necesario ampliar el plazo previsto al efecto. E.- RECOMENDACIONES: Respetuosamente, me permito solicitar, a usted, mi Coronel, poner en conocimiento de los miembros del Honorable Consejo Universitario la propuesta para su aprobación, considerando lo siguiente: Ampliar el plazo de implementación de las reformas al ROGOP, para que se lo realice de forma progresiva, hasta por ciento ochenta días, lo que permitirá completar el trabajo por parte de las unidades responsables. Disponer a la Unidad de Talento Humano que, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y demás unidades involucradas, culminen con el proceso de implementación de las reformas al ROGOP.";*

Que, mediante memorando Nro. ESPE-UPDI-2024-0563-M de 14 de mayo de 2024, suscrito por el Tcrn. Heriberto Celestino Rosero Guerra, Mgtr., Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional dirigido al Crnl. C.S.M. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD., Vicerrector Académico General se remite: **"INFORME QUE PRESENTAN LAS UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – UPDI, Y TALENTO HUMANO – UTHM, A FIN DE DAR CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MIEMBROS DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, RESPECTO A LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DEL ROGOP PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL MISMO"**, que contiene: *Análisis precisando las razones y justificativos que han generado la necesidad de solicitar una reforma en la que se amplíe el plazo para la implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Cronograma detallando las fechas en las que las unidades académicas y administrativa, van a implementar las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Propuesta de reforma, la que deberá ser expuesta en un cuadro comparativo, que contenga el texto original y el texto de la reforma.";*

Que, mediante memorando Nro. ESPE-VAG-2024-0830-M de 15 de mayo de 2024, suscrito por el Crnl. C.S.M. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD., Vicerrector Académico General dirigido a la Abg. Lilia Carolina Ramos Vargas, Mgtr., Secretaria del Honorable Consejo Universitario se remite: **"INFORME QUE PRESENTAN LAS UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – UPDI, Y TALENTO HUMANO – UTHM, A FIN DE DAR CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MIEMBROS DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, RESPECTO A LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DEL ROGOP PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL MISMO"**, que contiene: *Análisis precisando las razones y justificativos que han generado la necesidad de solicitar una reforma en la que se amplíe el plazo para la implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Cronograma detallando las fechas en las que las unidades académicas y administrativa, van a implementar las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Propuesta de reforma, la que deberá ser expuesta en un cuadro comparativo, que contenga el texto original y el texto de la reforma.";*

Que, mediante memorando Nro. ESPE-VAG-2024-0860-M de 21 de mayo de 2024, suscrito por el Crnl. C.S.M. Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD., Vicerrector Académico General dirigido al Crnl. C.S.M. Víctor Emilio Villavicencio Álvarez, PhD., Rector se remite: **"INFORME QUE PRESENTAN LAS UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL – UPDI, Y TALENTO HUMANO – UTHM, A FIN DE DAR CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MIEMBROS DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, RESPECTO A LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DEL ROGOP PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL MISMO"**, que contiene: *Análisis precisando las razones y justificativos que han generado la necesidad de solicitar una reforma en la que se amplíe el plazo para la implementación de las*

*reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Cronograma detallando las fechas en las que las unidades académicas y administrativa, van a implementar las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Propuesta de reforma, la que deberá ser expuesta en un cuadro comparativo, que contenga el texto original y el texto de la reforma.”;*

Que, mediante memorando Nro. ESPE-REC-2024-1198-M de 07 de junio de 2024, suscrito por el Crnl. C.S.M. Víctor Emilio Villavicencio Álvarez, PhD. Rector dirigido a la Abg. Lilia Carolina Ramos Vargas, Mgtr., Secretaria del Honorable Consejo Universitario solicita con el propósito de garantizar el principio de seguridad jurídica y mantener una normativa uniforme, adecuadamente estructurada, que garantice la identificación y aplicación ordenada de los principales procesos de la Universidad, se realice la codificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, (...); en consideración a lo expuesto, agradeceré a usted señora Secretaria del Honorable Consejo Universitario, realizar la consolidación y codificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, a fin de contar con un instrumento normativo íntegro y actualizado;

Que, el H. Consejo Universitario mediante resolución ESPE-HCU-RES-2024-051 de 12 de junio de 2024, aprobó en primer debate la propuesta de reforma de la Resolución ESPE-HCU-RES-2023-060 del 22 de mayo de 2023, en la que el Honorable Consejo Universitario reformó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos - ROGOP de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, de acuerdo a las observaciones realizadas por los miembros del Honorable Consejo Universitario;

Que, mediante memorando Nro. ESPE-UPDI-2024-0719-M de 18 de junio de 2024, suscrito por el Tcrn. Heriberto Celestino Rosero Guerra, Mgtr., Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional dirigido al Crnl. C.S.M. Víctor Emilio Villavicencio Álvarez, PhD., Rector remite: “[...] el texto original del informe y el texto propuesto, de acuerdo a lo establecido por los miembros de dicho cuerpo colegiado: Texto Original: b) Después de la Disposición Transitoria Segunda, se incluyen las siguientes: [...] Texto Propuesto: “INNUMERADA: En el plazo máximo de 4 meses, a partir de la notificación de la presente resolución, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Talento Humano y demás unidades involucradas en las reformas, deberán haber implementado las reformas contenidas en las resoluciones ESPE-HCU-RES-2022-095, del 16 de diciembre del 2022; y, ESPE-HCU-RES-2023-015, del 22 de febrero del 2023.”;

Que, el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria ESPE-HCU-SO-2024-010 de 20 de junio del 2024, al tratar el tercer punto del orden del día, conoció el informe en donde constan las causas y se evidencian trabajos, la propuesta, el cronograma, y el tiempo de prórroga con el texto final de la propuesta de reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP; y, una vez se conoció el informe que señala las diferentes causas que motivaron la solicitud de reforma, y considerando que la implementación se ha venido desarrollando de forma progresiva y que se tiene programado una hoja de ruta/cronograma para continuar con las acciones lideradas por la UPDI, en coordinación con otras unidades, implementando el tiempo de la prórroga que deberá ser de cuatro meses a partir de la notificación de la aprobación en segundo debate. Una vez analizada la documentación; y, realizadas las deliberaciones correspondientes, con la votación unánime de los miembros; y, en ejercicio de sus atribuciones,

#### RESUELVE:

**Art. 1.-** Acoger el informe Nro. UPDI-INF-2024-052 del 14 de mayo de 2024, presentado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional – UPDI, y la Unidad de Talento Humano – UTHM, relacionado a las reformas de las Disposiciones Transitorias del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ROGOP de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, mediante el cual se ha realizado un análisis de las razones y justificativos que han generado la necesidad de solicitar una ampliación del plazo para la implementación de mejoras de los procesos institucionales, mantener o ajustar los productos establecidos, en las mencionadas reformas. En

consecuencia, se da por validadas las actuaciones realizadas por parte de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - UPDI y de las Unidades involucradas para la implementación de las reformas realizadas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ROGOP de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, hasta la presente fecha.

**Art. 2.-** Aprobar en segundo y definitivo debate la propuesta de reforma a la Disposición Transitoria del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ROGOP de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, aprobada con Resolución ESPE-HCU-RES-2023-060 del 22 de mayo de 2023, la misma que queda redactada de la siguiente manera:

a) Derogar las Disposiciones Transitorias de la Resolución ESPE-HCU-RES-2023-060 del 22 de mayo de 2023, en la que el Honorable Consejo Universitario reformó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos –ROGOP.

b) Incluir las siguientes Disposiciones transitorias:

Disposición Transitoria Tercera: *“En el plazo máximo de 4 meses, a partir de la notificación de la presente resolución, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Talento Humano y demás unidades involucradas en las reformas, deberán haber implementado las reformas contenidas en las resoluciones ESPE-HCU-RES-2022-095, del 16 de diciembre del 2022; y, ESPE-HCU-RES-2023-015 del 22 de febrero del 2023.”*

Disposición Transitoria Cuarta: *“La implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos - ROGOP será progresiva, en función del avance de cada unidad, y estarán bajo la responsabilidad de los Directores de las Unidades que hayan sido involucradas por las reformas: Admisión, Registro, Apoyo a la Formación Académica, Centro de Posgrados y Educación Continua, Desarrollo Educativo, Seguridad Integrada, Talento Humano, Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Apoyo Administrativo IASA I, Bienestar Universitario, y Asesoría Jurídica”.*

**Art. 3.-** Disponer a la Unidad de Talento Humano que, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, culmine con el proceso de implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

**Art. 4.-** Disponer a la Secretaria del Honorable Consejo Universitario realizar la codificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – ROGOP de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE; al efecto deberá considerar: la Resolución ESPE-HCU-RES-2021-107 de 23 de diciembre de 2021; Resolución ESPE-HCU-RES-2023-095 de 16 de diciembre de 2022, Resolución ESPE-HCU-OR-2023-015 de 22 de febrero de 2023, Resolución ESPE-HCU-OR-202-060 de 22 de mayo de 2023; y la presente resolución.

**Art. 5.-** Disponer que la Secretaría General realice la publicación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos - ROGOP de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, codificado, en la web institucional.

**Art. 6.-** Del cumplimiento de esta resolución encárguense los señores: Vicerrector Académico General; Vicerrector de Docencia; Vicerrector de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnología; Vicerrector Administrativo; Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; Director de la Unidad de Admisión; Director de la Unidad de Registro; Director de la Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica; Director de Seguridad Integrada; Directora del Centro de Posgrados; Director de Educación Continua; Directora Financiera; Director de la Sede Latacunga; Director de la Sede Santo Domingo de los Tsáchilas; Director de la Unidad

de Talento Humano; Secretaria del Honorable Consejo Universitario; Secretario General; Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I; Coordinador Jurídico; y, Asesoría de Rectorado.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en el rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el 20 de junio del 2024.

**El Presidente del H. Consejo Universitario**

**VÍCTOR EMILIO VILLAVICENCIO ÁLVAREZ, Ph.D.**  
Coronel de CSM.



Lo Certifico.-

Abg. ~~Carolina Ramos Vargas~~  
Secretaria del H. Consejo Universitario.





## EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, Codificado

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el artículo 355 de la Constitución establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el cogobierno es parte consustancial de la autonomía universitaria responsable. Consiste en la dirección compartida de las universidades y escuelas politécnicas por parte de los diferentes sectores de la comunidad de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género;

Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley;

Que, el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica;

Que, el artículo 160 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que corresponde a las universidades y escuelas politécnicas producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país; propiciar el diálogo entre las culturas nacionales y de éstas con la cultura universal; la difusión y el fortalecimiento de sus valores en la sociedad ecuatoriana; la formación profesional, técnica y científica de sus estudiantes, profesores o profesoras e investigadores o investigadoras, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad;

Que, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley;

Que, la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que a partir de la vigencia de esta Ley, se integrarán la Escuela Politécnica del Ejército ESPE, la Universidad Naval Comandante Rafael Morán Valverde-UNINAV y el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico-ITSA, conformando la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Que, el inciso final del artículo 1 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, establece que el orden interno en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades; y,

Que, los artículos 6, 7, 8 y 10 del Estatuto, establecen la organización y administración de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE así como los órganos colegiados académicos y administrativos, autoridades ejecutivas, autoridades académicas y directores de unidades de apoyo, cuyos deberes y atribuciones constarán en el Estatuto, en el Reglamento Orgánico y demás normativa institucional; y,

En uso de las atribuciones y facultades que le concede el literal d. artículo 14 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. *dh*

## RESUELVE:

Expedir el siguiente:

### REGlamento ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS–ESPE, CODIFICADO

#### TÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

##### Art. 1.- Base Legal

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y otras leyes conexas, su Estatuto, los reglamentos expedidos de acuerdo con la Ley y normas emitidas por sus órganos de administración y autoridades.

Su estatuto fue aprobado mediante Resolución del Consejo de Educación Superior (CES) RPC-SO-24-No.248-2103 de fecha 26 de junio de 2013.


El domicilio de la Sede Matriz se encuentra en el Campus de Sangolquí, Provincia de Pichincha, Cantón Rumiñahui, Avenida General Rumiñahui sin número.

#### TÍTULO II DEL MODELO DE GESTIÓN

##### Art. 2.- Autonomía responsable

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.<sup>1</sup>

##### Art. 3.- Tipología de la Universidad

De acuerdo al ámbito de las actividades que realiza, la Universidad de las Fuerzas Armadas–ESPE se encuentra dentro de la clasificación de las instituciones de “**Docencia con Investigación**”, bajo cuya 

---

<sup>1</sup> Art. 12 Ley Orgánica de Educación Superior.

tipología se realizan los procesos de evaluación, acreditación y categorización y se determinan las carreras o programas a ofertar, incluyendo los grados académicos de PhD o su equivalente.<sup>2</sup>

#### **Art. 4.- Evolución hacia la docencia con investigación**

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE prioriza el desarrollo científico y tecnológico, así como la transferencia del conocimiento generando alternativas de solución a los problemas de las Fuerzas Armadas y de la sociedad ecuatoriana.

En este empeño y de acuerdo a las líneas de investigación definidas, involucra a sus estudiantes en actividades de investigación, dentro de sus proyectos de titulación; anima a sus docentes a continuar su formación para alcanzar el grado de PhD, a participar en programas y proyectos de investigación, a la movilidad para investigación y motiva a sus investigadores a convertirse en agentes de cambio de la sociedad, participando en redes nacionales e internacionales de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) y otros eventos relacionados, con el propósito de generar los resultados de utilidad práctica para la sociedad.

Para la organización institucional con fines de investigación, los departamentos emiten informes con propuestas de creación de unidades de investigación<sup>3</sup>, para resolución del consejo de departamento; y previo el cumplimiento de los requisitos regulatorios se podrá tramitar la creación del respectivo centro de investigación, para resolución del H. Consejo Universitario<sup>4</sup>; una vez creadas estas unidades o centros generan resultados para el macro proceso de Investigación.

En las unidades y centros de investigación, los programas y proyectos de investigación son propuestos y ejecutados por los grupos de investigación, en una o más áreas del conocimiento y por tanto se conforman equipos multidisciplinarios.

Los resultados de la investigación son puestos al servicio de la sociedad a través de la "Vinculación con la Sociedad", proceso responsable de la interacción social; de la transferencia del conocimiento; de la interacción con el Estado, empresas, y otras universidades y centros de investigación; de la promoción del emprendimiento a través de la incubación de empresas de base tecnológica (spin-off) y de aquellas que surjan de la iniciativa de los estudiantes y de la comunidad universitaria como medida para la generación de empleo; de la realización de prácticas y pasantías pre profesionales para la aplicación de los conocimientos adquiridos; de los programas de educación continua que respondan a las necesidades de capacitación, entrenamiento y gestión académica de idiomas, de las entidades públicas y privadas; de la prestación de servicios no remunerados; y, de la realización de actividades económicas, productivas y comerciales en la medida en que no se opongan a su carácter institucional, promoviendo de esta manera la innovación para la solución de los problemas del país.

Con fines de vinculación con la sociedad, los departamentos emiten informes con propuestas de creación de unidades de vinculación con la sociedad<sup>5</sup>, para resolución del consejo de departamento; y, previo el cumplimiento de los requisitos regulatorios se podrá tramitar la creación del respectivo

---

<sup>2</sup> Art. 117 Ley Orgánica de Educación Superior.

<sup>3</sup> Art. 88 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE

<sup>4</sup> Art. 41 literal e Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

<sup>5</sup> Art. 88 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE

centro, para resolución del H. Consejo Universitario<sup>6</sup>; una vez creadas estas unidades o centros generan resultados para el macro proceso de vinculación con la sociedad.

La protección del conocimiento es un aspecto estratégico, por lo que en estricta observancia de la normativa vigente se recurre a los derechos de la propiedad intelectual para propiciar la difusión y transferencia del conocimiento y evitar que los resultados de la investigación resulten inútiles, incursionando así, de manera creativa e innovadora, en la economía social del conocimiento.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

#### **Art. 5.- De los agentes del modelo de gestión**

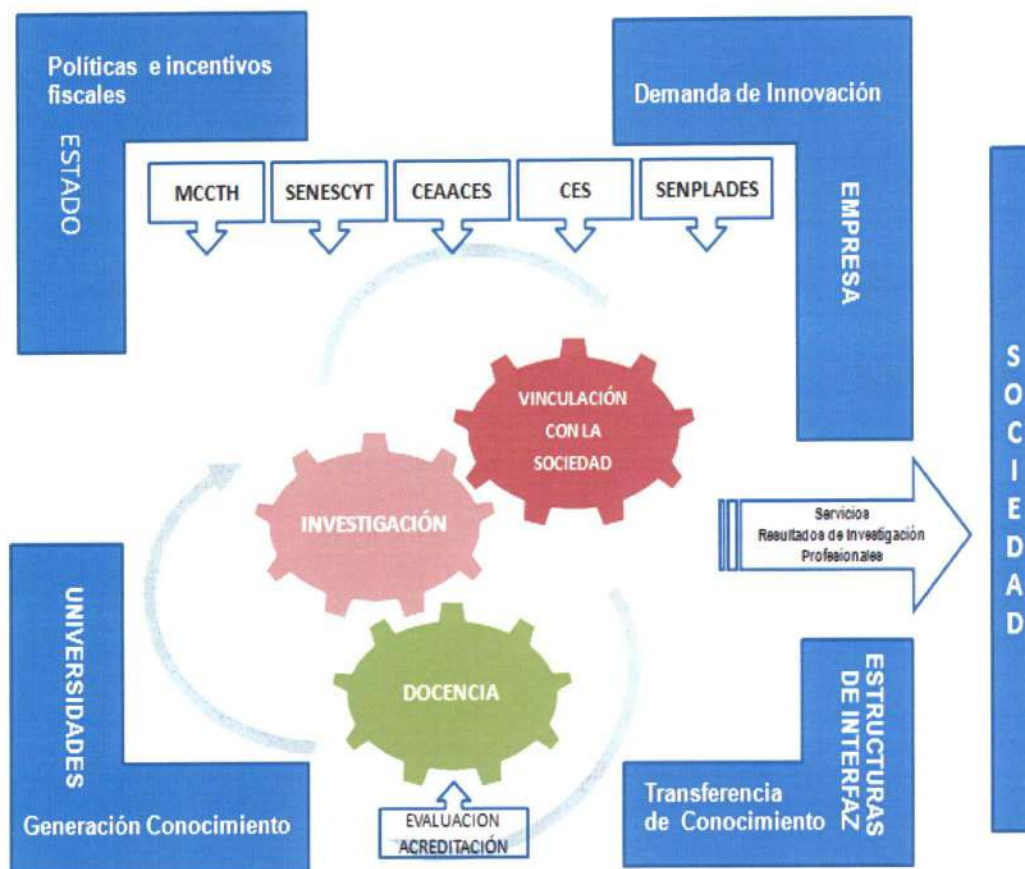
En sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, la Universidad cumple con las funciones del sistema de educación superior a través de la docencia, investigación y vinculación con la sociedad<sup>7</sup>, dimensiones que interactúan entre sí, en el entorno del sistema de educación superior y en estricta observancia de los requisitos regulatorios de los organismos de control para formar profesionales de excelencia, generar y aplicar y transferir conocimientos que contribuyan al desarrollo social y económico del país.

Los agentes del modelo de gestión interactúan con un enfoque sistémico como se represente en la siguiente representación gráfica: 

---

<sup>6</sup> Art. 41 literal e Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

<sup>7</sup> Art. 13 Ley Orgánica de Educación Superior.



Agentes del modelo de gestión

Considerando el principio de pertinencia<sup>8</sup> que establece que la educación superior debe responder a las expectativas y necesidades de la sociedad y por otra parte teniendo en cuenta los parámetros para la asignación de recursos a las universidades del Estado, entre los que se encuentran su tipología, la eficiencia en docencia e investigación en relación al desarrollo nacional y regional así como la creación de sinergias, asociaciones y/o fusiones con otras instituciones de educación superior de su región y la promoción de potencialidades territoriales<sup>9</sup>, en el modelo de gestión interactúan en el entorno inmediato los siguientes agentes fundamentales:

- El Estado en cuyo nombre se emiten las políticas e incentivos fiscales;
- Las empresas públicas y privadas que establecen la demanda de innovación; Las universidades existentes y en creación como fuentes de generación de conocimientos y respecto a las que se establecen las propias potencialidades; y,
- Las estructuras de interfaz constituidas por los parques científicos y tecnológicos y los centros de transferencia tecnológica que posibilitan la transferencia del conocimiento y la innovación. ✓

<sup>8</sup> Art. 107 Ley Orgánica de Educación Superior.

<sup>9</sup> Art. 24 Ley Orgánica de Educación Superior.

Los agentes del modelo de gestión interactúan entre sí y con la Universidad para contribuir al desarrollo económico y social del país, basado en el conocimiento.

Entre los organismos públicos que rigen<sup>10</sup>, regulan y controlan el sistema de educación superior se encuentran: el Consejo de Educación Superior (CES) y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES); el Ministerio Coordinador del Conocimiento y Talento Humano (MCCTH), el Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad (MCPEC), la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, e Innovación (SENESCYT) y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

El modelo de gestión, prevé la ejecución de la “autoevaluación” como un proceso de análisis crítico sobre la totalidad de las actividades institucionales, carreras y programas de posgrado<sup>11</sup> para lo que en cada uno de los procesos institucionales se incorpora un componente de planificación y autoevaluación interna<sup>12</sup> y para la autoevaluación Integrada institucional se contempla el proceso de “Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica”<sup>13</sup>, con cuya acción se busca mejorar en forma permanente la eficiencia institucional y la calidad académica.

#### **Art. 6.- Roles de la docencia, investigación y vinculación con la sociedad**

La Universidad cumple con su misión a través de sus procesos agregadores de valor:

Dimensión	DOCENCIA	INVESTIGACIÓN	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
Rol	LA FORMACIÓN	LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO	LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

<sup>10</sup> Art. 15 Ley Orgánica de Educación Superior.

<sup>11</sup> Art. 99 Ley Orgánica de Educación Superior.

<sup>12</sup> Décima Segunda disposición general Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

<sup>13</sup> Art. 142 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel técnico o tecnológico Superior.</li> <li>• Tercer nivel, de grado</li> <li>• Cuarto nivel, de posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación básica</li> <li>• Investigación aplicada</li> <li>• Desarrollo tecnológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia Tecnológica</li> <li>• Emprendimiento</li> <li>• Gestión social del conocimiento</li> <li>• Capacitación y entrenamiento</li> <li>• Servicios especializados</li> </ul>
<b>Principales Resultados</b>	<p>Títulos de nivel técnico o tecnológico superior</p> <p>Títulos de tercer nivel</p> <p>Títulos de cuarto nivel</p> <p>Textos de carácter formativo</p> <p>Docentes con título de Doctor (PHD o su equivalente).</p>	<p>Artículos de investigación</p> <p>Libros y capítulos de libro de Investigación revisados por pares.</p> <p>Participación en programas internacionales de I+D+i.</p> <p>Registros de propiedad intelectual</p>	<p>Patentes y productos registrados</p> <p>Empresas de base tecnológica (spin Off) creadas</p> <p>Prácticas y pasantías pre profesionales.</p> <p>Cursos de educación continua</p> <p>Convenios y contratos de servicios especializados</p>

### TÍTULO III

#### DE LAS FACULTADES DEL NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO

##### Art. 7.- Alta desconcentración y baja descentralización

La DESCONCENTRACIÓN implica el fortalecimiento de la gestión de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE en sus unidades desconcentradas, mejorando la capacidad resolutoria, la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia, en los ámbitos y territorios en que se desenvuelven.

La DESCENTRALIZACIÓN se refiere al traspaso de competencias.

La desconcentración es de importancia estratégica, sin embargo, es necesaria una rectoría con un fuerte liderazgo para la implementación de políticas, en todo el territorio nacional, acordes con la razón de ser universitaria, por lo que se ha determinado la tipología de ALTA desconcentración y BAJA descentralización, para la gestión administrativa institucional. ✓

#### **Art. 8.- Facultades por niveles de desconcentración.**

**Desde el nivel central**, se ejercen las facultades de rectoría, planificación, regulación y control a nivel nacional, es decir en todos los lugares en donde se encuentren las unidades desconcentradas.

La rectoría es la facultad de emitir políticas que orientan las acciones para el logro de los objetivos.

La planificación es la facultad para establecer objetivos estratégicos, estrategias y acciones estratégicas para el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para lograr un resultado esperado.

La regulación es la facultad de emitir normas para el adecuado y oportuno desarrollo y cumplimiento de las políticas, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los regulados.

El Control es la facultad de comprobación, fiscalización, supervisión y vigilancia ejercida con la finalidad de velar por el interés general y el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

**En el nivel local** se ejercen las facultades de coordinación y gestión.

La coordinación es la facultad de concertar los esfuerzos institucionales múltiples o individuales para alcanzar las metas institucionales, cuyo objetivo es evitar la duplicación de esfuerzos por parte de los organismos involucrados.

La gestión es la facultad para administrar, proveer, ejecutar y financiar, productos a nivel local a través de planes, programas y proyectos.

#### **Art. 9.- De las sedes, extensiones, campus, centros de apoyo y unidades académicas especiales <sup>14</sup>**

La sede matriz es la unidad académico–administrativa de mayor jerarquía, en donde se constituyen y gestionan los organismos de gobierno y cogobierno centrales.

Las sedes, diferentes a la sede matriz pero dependientes de ella, son unidades académico – administrativas ubicadas en una provincia distinta a la sede matriz; no existirá más de una sede en una misma provincia. Cada sede podrá tener un alto nivel de desconcentración en la gestión administrativa y financiera con respecto a la sede matriz.

Las extensiones son unidades académico-administrativas, dependientes de la sede matriz u otras sedes de la Universidad, las cuales podrán tener desconcentración en la gestión administrativa y financiera, con respecto a la sede de la cual dependen. Las extensiones podrán estar localizadas al interior de las provincias en las que se encuentren establecidas la sede matriz o demás sedes de Universidad.

El campus es el espacio físico que cuenta con infraestructura y equipamiento adecuado para el desarrollo de la oferta académica y de las actividades de gestión; una misma sede o extensión puede tener varios campus dentro del cantón en la que se encuentren establecidas. ↘

---

<sup>14</sup> Art. 97 Reglamento de Régimen Académico.

Los centros de apoyo son unidades administrativas de soporte institucional para el desarrollo de los procesos de aprendizaje en la modalidad a distancia, para las actividades de formación integral, de vinculación con la sociedad, convenios de prácticas pre profesionales y otros procesos educativos de la oferta académica de carreras y programas de posgrado.

La organización y funcionamiento de las sedes y extensiones se regirán por el Estatuto, este Reglamento Orgánico y el Reglamento Orgánico de las sedes y extensiones<sup>15</sup>.

Las sedes, extensiones, campus y centros de apoyo son aquellas contempladas en el Estatuto y existen al momento de la aprobación de este reglamento; las nuevas sedes, extensiones y centros de apoyo se crearán, siguiendo el trámite legal y reglamentario, mediante resolución del Consejo de Educación Superior.

Por su naturaleza, y de conformidad con lo establecido en su Estatuto, la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, cuenta con Unidades Académicas Externas que dependen administrativa, académica y financieramente de la matriz, funcionan en una zona geográfica de Influencia de la matriz o de una extensión, en las que se oferta al menos una carrera en alguna de las diferentes modalidades de estudio o aprendizaje.

También existen las **Unidades Académicas Especiales**, que dependen de la Universidad únicamente en el ámbito académico, constituidas por los institutos y escuelas militares del Ministerio de Defensa, en donde se imparten las carreras y programas de posgrado relacionados con la formación y perfeccionamiento militar, que son parte del sistema académico universitario.<sup>16</sup>

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

#### **Art. 10.- De las unidades internas desconcentradas**

Determinadas unidades internas pueden ser desconcentradas para mejorar la capacidad resolutive, la oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia, en los ámbitos y territorios en que se desenvuelven, las mismas que pueden ser financiadas con recursos asignados por el Estado o mediante la generación de recursos de autogestión. Las unidades internas desconcentradas se materializan a través de los centros.

Entre las unidades desconcentradas que desarrollan proyectos de autogestión se encuentran los centros y otros que fueran necesarios para la generación de fuentes de ingreso alternativo<sup>17</sup> o para la realización de actividades económicas, productivas y comerciales<sup>18</sup>.

Las principales características de las unidades desconcentradas son las siguientes:


1. Actividad económica específica que le permita obtener el registro único de contribuyentes y registro en el catastro de la Contraloría General del Estado con fines de auditorías.

---

<sup>15</sup> Art. 74 Estatuto universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

<sup>16</sup> Art. 76 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE".

<sup>17</sup> Art. 28 Ley Orgánica de Educación Superior.

<sup>18</sup> Art. 39 Ley Orgánica de Educación Superior. 

2. Autonomía administrativa, financiera y operativa, con un alcance al personal, material e infraestructura, pero en estricta observancia a la Rectoría ejercida por el nivel Central.
3. Organización por procesos similar al del nivel central, pero con los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor, mínimos necesarios requeridos para su funcionamiento y con los respectivos productos definidos, limitados y aprobados por el nivel central.
4. Desconcentración para la provisión de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, documentales, de conformidad con las delegaciones establecidas por el nivel central.
5. Manual de procesos y estructura orgánica específica de acuerdo a su naturaleza.

Los requisitos para la creación de las unidades internas desconcentradas son:

1. Justificación de la necesidad.
2. Informe de factibilidad técnica, económica y jurídica.
3. Proyecto de creación en el que se evidencia de manera objetiva la sustentabilidad y sostenibilidad, que será presentada al Comité de Planificación y Evaluación Institucional, organismo que luego del análisis y recomendación correspondiente presentará para resolución final del H. Consejo Universitario<sup>19</sup>.
4. Cuando fuere necesario su cierre o supresión, proyecto de desinversión, será presentado al Comité de Planificación y Evaluación Institucional, organismo que luego del análisis y recomendación correspondiente presentará para resolución final del H. Consejo Universitario.

La organización y funcionamiento de las unidades internas desconcentradas, se regirán por el Estatuto, este Reglamento Orgánico y su propio manual de procesos<sup>20</sup>.

#### **Art. 11.- De las extensiones**

La Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, cuenta con Extensiones, que son unidades académico-administrativas dependientes de la sede matriz, las cuales podrán tener desconcentración en la gestión administrativa y financiera.

Los proyectos de creación de extensiones serán aprobados por el H. Consejo Universitario y remitidos a consideración del CES para su resolución de creación y operan de acuerdo a la reglamentación correspondiente.

Las Extensiones contarán con:

- Órganos colegiados que correspondan
- Dirección
- Subdirección
- Jefaturas:
- Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnologías; y,
- Administrativa
- Direcciones de Departamento;

---

<sup>19</sup> Art. 41 literal e Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

<sup>20</sup> Art. 80 párrafo segundo Estatuto universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. 

- Direcciones de Carrera;
- Otras unidades que sean necesarias, para el normal funcionamiento de la Extensión.

**Procesos:**

Los mismos de la matriz, en lo pertinente a la Extensión.

**Productos:**

Los que correspondan a los procesos antes definidos y particularizados, para la Extensión.

**Art. 12.- De los Centros de Investigación e Innovación; y de Vinculación y Emprendimiento**

Son unidades académicas institucionales, responsables de la investigación e innovación, o de vinculación y emprendimiento, en áreas específicas, que no estén cubiertas por los Departamentos u otros Centros, mediante la ejecución de proyectos académicos. Siendo unidades externas a los departamentos, dependerán del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.


**Productos:**

- a) Productos científico - tecnológicos (métodos, prototipos, otros)
- b) Estudios para el diseño de programas de posgrados.
- c) Reportes de seguimiento técnico y financiero de proyectos.
- d) Informe de cierre de proyectos.
- e) Publicaciones del centro.
- f) Reportes de actividades ejecutadas en vinculación con la sociedad.
- g) Reportes de servicios especializados proporcionados.
- h) Informes de eventos realizados: capacitación, congresos, otros.
- i) Patentes registradas, y
- j) Los demás que sean solicitados

## TÍTULO IV

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Art. 13.- Estructura organizacional de gestión por procesos.**

La estructura organizacional de gestión por procesos se encuentra alineada con la misión y con el modelo de gestión de la universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y se basa en el enfoque de procesos mediante el que se determina el ordenamiento orgánico a través de la identificación de los procesos institucionales, los mismos que guardan una relación directa con las unidades administrativas con el propósito de determinar de una manera sincrónica los cargos y puestos de trabajo asociados con la generación de los productos y servicios demandados por la sociedad y los distintos organismos del Estado. 

Los procesos han sido definidos de una manera clara y objetiva, sin dar lugar a ambigüedades, en base a lo establecido en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa conexas, asegurando de esta manera la generación de productos que agreguen valor al Sistema de Educación Superior y que contribuyan a la solución de los problemas del país, haciendo uso adecuado de los principios de "autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, Integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del dialogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global"<sup>21</sup>.

En los procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE se gestionan planes, programas y proyectos articulados con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales y Plan Nacional de Desarrollo.

#### **Art. 14.- Procesos de la Universidad**

La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es un sistema abierto que interactúa con el ambiente externo y está constituido por macro procesos que se clasifican en:

Macro procesos de dirección o gobierno;  
Macro procesos habilitantes de asesoría;  
Macro procesos habilitantes de apoyo; y,  
Macro procesos agregadores de valor;

Los macro procesos de dirección o gobierno orientan a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional y son los responsables de emitir políticas, planes estratégicos, resoluciones y regulaciones para contribuir a consolidar el sistema de educación superior.

Los macro procesos habilitantes de asesoría son responsables de generar los productos secundarios de asistencia técnica especializada y de asesoría demandados por los procesos de dirección o gobierno, agregadores de valor, habilitantes de apoyo y por si mismos, para viabilizar la gestión institucional.

Los macro procesos habilitantes de apoyo son los responsables de generar los productos secundarios que materializan los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y documentales, demandados por los procesos agregadores de valor, de dirección o gobierno, habilitantes de asesoría y por si mismos, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Los macro procesos agregadores de valor, son responsables de generar el portafolio de productos primarios que responden a la misión y al modelo de **gestión** de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, materializando las funciones de la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad, con evidentes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia.<sup>22</sup>

#### **Art. 15.- Cadena de valor y mapa de procesos**

---

<sup>21</sup> Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

<sup>22</sup> Art. 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior.



(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

## TÍTULO V

### ESTRUCTURA BÁSICA DE LA UNIVERSIDAD

**Art. 16.- Estructura básica alineada a la misión y al modelo de gestión**

**1. Procesos de dirección o gobierno:**

1.1. Gestión de gobierno estratégico

1.2. Gestión de dirección estratégica

**2. Procesos habilitantes de asesoría:**

2.1. Gestión de auditoría interna

2.2. Gestión jurídica

2.3. Gestión de planificación y desarrollo institucional

2.4. Gestión de relaciones de cooperación interinstitucional

2.5. Gestión de comunicación social

**3. Procesos habilitantes de apoyo:**

3.1. Gestión de coordinación administrativa financiera ✓

- 3.1.1. Gestión de talento humano
- 3.1.2. Gestión logística
- 3.1.3. Gestión de servicios universitarios
- 3.1.4. Gestión de desarrollo físico
- 3.1.5. Gestión financiera
- 3.1.6. Gestión de seguridad integrada
- 3.1.7. Gestión de apoyo administrativo agropecuario
- 3.2. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 3.3. Gestión Documental (Secretaría General)

#### **4. Procesos agregadores de valor:**

- 4.1. Gestión de coordinación académica general
  - Planificación de la gestión académica general
- 4.1.1. Asesoría y apoyo técnico académico
  - 4.1.1.1. Gestión de Bienestar Universitario
  - 4.1.1.2. Gestión bibliográfica
  - 4.1.1.2. Gestión de Posgrados y Educación Continua
- 4.1.2. Ejecución académica
  - 4.1.2.1. Gestión de docencia
  - 4.1.2.2. Gestión de investigación
  - 4.1.2.3. Gestión de vinculación con la sociedad
    - Evaluación interna y acción
- 4.2. Gestión de docencia
  - Planificación de la docencia
- 4.2.1. Administración de los recursos de docencia
- 4.2.2. Apoyo técnico académico a la docencia ↴

4.2.2.1. Desarrollo Educativo

4.2.2.2. Admisión

4.2.2.3. Registro

4.2.2.4. Gestión de Apoyo a la Formación Académica.

4.2.2.7. Gestión de áreas del conocimiento

4.2.3. Ejecución de la docencia

4.2.3.1. Gestión de formación de tecnologías

4.2.3.2. Gestión de formación de grado

- Evaluación interna y acción

4.3. Gestión de investigación

- Planificación de la investigación

4.3.1. Gestión de apoyo técnico a la Investigación

4.3.1.1. Definición y seguimiento de líneas de Investigación

4.3.1.2. Proyectos de Investigación

4.3.1.3. Propiedad Intelectual

4.3.1.4. Difusión de resultados de Investigación

4.3.1.5. Difusión de la Investigación

4.3.1.6. Gestión de recursos para la investigación

4.3.2. Ejecución de programas y proyectos de investigación

- Evaluación Interna y acción correctiva

4.4. Gestión de vinculación con la sociedad

- Planificación de la vinculación

4.4.1. Gestión de apoyo técnico a la vinculación con la sociedad

4.4.1.1. Definición de políticas de vinculación con la sociedad 2)

4.4.1.2. Proyectos de vinculación con la sociedad

4.4.1.3. Difusión de resultados de vinculación social

4.4.1.4. Gestión de recursos de vinculación social

4.4.2 Coordinación de las actividades de Vinculación con la sociedad, que comprenden:

4.4.2.1 Gestión de redes.

4.4.2.2 Cooperación y desarrollo.

4.4.2.3 Difusión del conocimiento.

4.4.2.4 Relaciones Institucionales en su ámbito;

4.4.2.6 Consultorías y Prestación de Servicios.

4.4.2.7 Practicas Pre profesionales.

4.4.2.8 Proyectos Sociales.

4.4.2.9 Transferencia de Tecnología

4.4.2.10 Emprendimiento

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

## TÍTULO VI

### DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO


#### **Art. 17.- De los miembros del H. Consejo Universitario<sup>23</sup>**

El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno académico superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y está integrado por: El Rector o la Rectora, quien lo presidirá; los cuatro vicerrectores/as y los representantes de docentes, estudiantes, graduados, servidores y trabajadores, y sus respectivos alternos, de conformidad con lo establecido en el Art. 12 del Estatuto.

Los representantes ante el H. Consejo Universitario son elegidos mediante votación universal y previa la presentación de candidaturas individuales.

#### **Art. 18.- Del Secretario del H. Consejo Universitario**

---

<sup>23</sup> Art. 13 Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE 


El Secretario (a) del H. Consejo Universitario será designado por el presidente de este Organismo y será un puesto de libre nombramiento y remoción. En ausencia de éste, el presidente del Consejo podrá nombrar como secretario ad-hoc a un servidor de libre nombramiento y remoción.

## TÍTULO VII

### DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

#### Art. 19.- Puestos directivos

Los puestos de libre nombramiento y remoción establecidos en el nivel directivo dentro de la estructura orgánica del nivel central y niveles desconcentrados son:

1. En los procesos de dirección:
  - 1.1 El Rector
2. En los procesos habilitantes de asesoría:
  - 2.1. Director de la Unidad de Auditoría Interna
  - 2.2. Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica
  - 2.3. Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
  - 2.4. Director de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional
  - 2.5. Director de la Unidad de Comunicación Social
  - 2.6. Director de la Unidad de Estudios Estratégicos.
3. En los procesos habilitantes de apoyo:
  - 3.1. Vicerrector Administrativo
    - 3.1.1. Director de la Unidad de Talento Humano
    - 3.1.2. Director de la Unidad de logística
    - 3.1.3. Director de la Unidad de Servicios Universitarios
    - 3.1.4. Director de la Unidad de Desarrollo Físico
    - 3.1.5. Director de la Unidad Financiera
    - 3.1.6. Director de Seguridad Integrada
    - 3.1.7. Director de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I
  - 3.2. Director de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - 3.3. Secretario General
4. En los procesos agregadores de valor:
  - 4.1. Vicerrector Académico General
    - 4.1.1 Director de Unidad de Bienestar Universitario
    - 4.1.2 Director de la Biblioteca
    - 4.1.3 Director del Centro de Posgrados y Educación Continua
  - 4.2. Vicerrector de Docencia
    - 4.2.1 Apoyo Técnico Académico a la Docencia
      - 4.2.1.1 Director de la Unidad de Desarrollo Educativo
      - 4.2.1.2. Director de la Unidad de Admisión
      - 4.2.1.3. Director de la Unidad de Registro
      - 4.2.1.4. Director de la Unidad de Gestión de Apoyo a la Formación Académica.
      - 4.2.1.7. Directores de los departamentos
    - 4.2.2. Ejecución de la docencia 

4.2.2.1 Director de la Unidad de Gestión de Tecnologías

4.2.2.2 Directores de las carreras

4.3. Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología

4.3.1. Director de la Unidad de Gestión de la Investigación

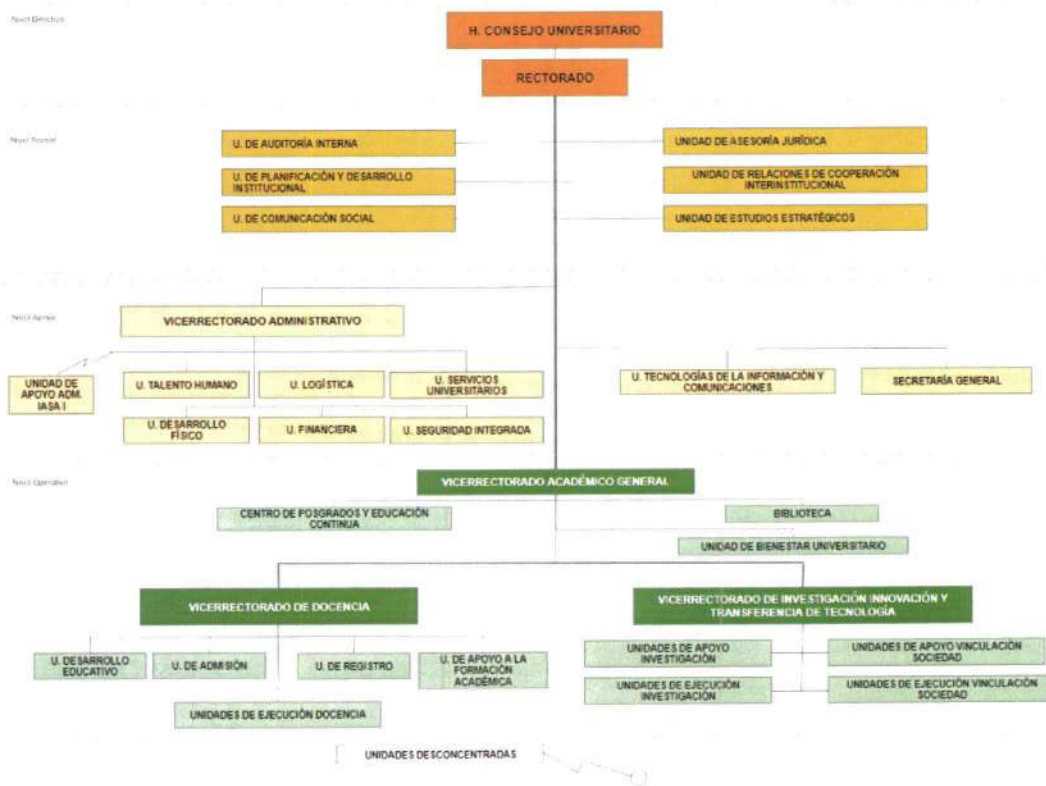
4.3.2. Director de la Unidad de Vinculación con la Sociedad

4.3.5. Directores de los Centros de Investigación e Innovación; y. de Vinculación y Emprendimiento.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

### Art. 20.- Organigrama Estructural

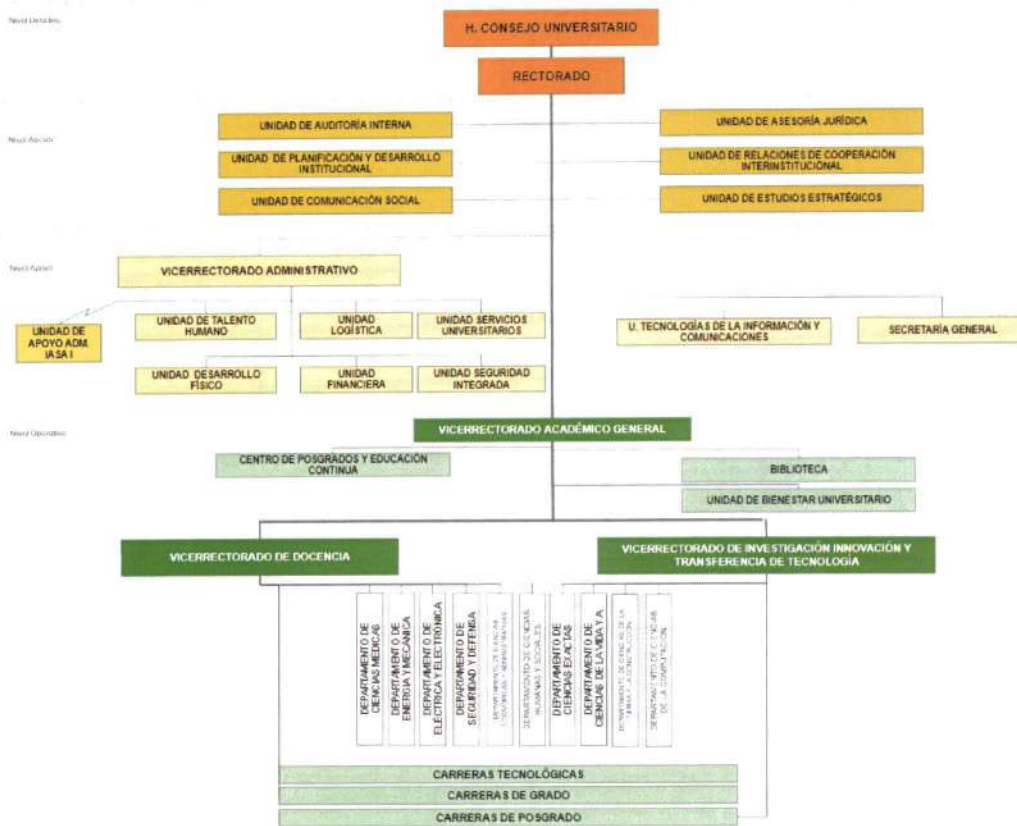
Representa la estructura organizacional por procesos con las respectivas unidades administrativas.



(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

### Art. 21.- Red Organizacional

Representa la relación matricial entre vicerrectorados, departamentos y carreras para la oferta académica.



(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

## TÍTULO VIII

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

#### CAPÍTULO I

#### PROCESOS DE DIRECCIÓN O GOBIERNO

##### Art. 22.- Gestión de Gobierno Estratégico

**Unidad responsable:** H. Consejo Universitario

**Misión:** Legislar y proporcionar un adecuado direccionamiento estratégico, ejerciendo un liderazgo institucional comprometido con las aspiraciones de la comunidad universitaria, a fin de asegurar el logro de la misión y visión de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

**Responsables:** Miembros del H. Consejo Universitario. *[Firma]*

### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Posesionar al rector, vicerrectores y representantes de los/las docentes, los/las estudiantes, los/las graduados y los/las servidores públicos y trabajadores;
- b. Proponer reformas al Estatuto y someterlas a la aprobación de la autoridad correspondiente conforme al literal k del Art. 179 de la Ley Orgánica de Educación Superior;
- c. Conocer las políticas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en lo que fuere pertinente;
- d. Aprobar y reformar los reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; y, cuando se trate de materias reguladas por el Consejo de Educación Superior, éstos deberán cumplir con las normas aprobadas por este organismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 169 literal m) de la Ley Orgánica de Educación Superior;
- e. Aprobar, modificar o suprimir organismos, dependencias o unidades académicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y someterlas a la aprobación del CES de conformidad con el literal i del Art. 169 de la LOES, en lo que fuera aplicable;
- f. Aprobar la creación, transformación o supresión de extensiones, institutos y unidades académicas externas a la matriz y someterlas a la aprobación del CES, de conformidad con el literal j del Art. 169 de la LOES;
- g. Resolver sobre la aprobación de los proyectos de creación de carreras de grado o de programas de posgrado y remitirlos al Consejo de Educación Superior para su aprobación, de conformidad con el literal j del Art. 169 de la LOES;
- h. Ser organismo de consulta del Rector;
- i. Resolver o asesorar sobre asuntos puestos a su consideración;
- j. Establecer los valores que deben cancelar los y las estudiantes de las carreras de hasta tercer nivel en casos de: pérdida de las materias o créditos menor al 30% de la malla curricular cursada; pérdida en términos acumulativos del 30% de las materias o créditos de su malla curricular cursada, y, para los y las estudiantes que no se matriculen en al menos el 60% de todas las materias o créditos que permita su malla curricular en cada período, ciclo o nivel; para cumplir esta atribución, el H. Consejo Universitario requerirá el informe de los Vicerrectorados de Docencia y Administrativo, respectivamente, hasta el 30 de abril de cada año, para considerar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual;
- k. Establecer para los programas de hasta tercer nivel los aranceles y derechos en los casos que la ley establece como excepción para las instituciones de educación superior públicas y que estarán sometidos a las regulaciones que el Consejo de Educación Superior emita para tal efecto;
- l. Establecer aranceles y derechos para los programas de cuarto nivel y de educación continua;
- m. Resolver sobre recursos generados por pérdida de gratuidad de las y los estudiantes;
- n. Establecer políticas económicas de diverso orden para el funcionamiento y gestión institucional, así como para cumplir las competencias de la Universidad;
- o. Aprobar la proforma presupuestaria anual y las modificaciones de los techos presupuestarios de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;
- p. Aprobar o modificar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la Institución;
- q. Aprobar la creación de centros de transferencia y desarrollo de tecnologías, según lo dispuesto en la Ley de Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías;
- r. Aprobar la creación de fuentes complementarias de ingresos de acuerdo al Art. 28 de la LOES;
- s. Aprobar la normatividad interna para el uso y control de los fondos que no sean provenientes del Estado; y su control se sujetará a lo establecido por la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 26 de la LOES;

- t. Aprobar la creación de personas jurídicas distintas e independientes de la institución para que realicen actividades económicas, productivas o comerciales, de acuerdo al Art. 39 de la LOES;
- u. Aprobar la creación de parques científicos tecnológicos;
- v. Aprobar las condiciones y los montos de becas o ayudas económicas para los programas de perfeccionamiento, capacitación, especialización docente, movilidad y período sabático, según lo dispuesto en el Art. 156 de la LOES;
- w. Analizar y aprobar los proyectos o planes académicos que presenten las profesoras o los profesores, las investigadoras o los investigadores para la concesión del período sabático conforme a lo dispuesto en el Art. 158 de la LOES y la normativa interna;
- x. Conceder condecoraciones a profesionales ecuatorianos o extranjeros por servicios relevantes en el ejercicio de su profesión o función, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- y. Otorgar el nombramiento de profesor honorario, al personal académico e alta trayectoria en la universidad o a personas de reconocido prestigio, de conformidad con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
- z. Resolver sobre las consultas que se produjeran en la aplicación del Estatuto. Reglamentos y normas y su resolución será de acatamiento obligatorio;
- aa. Investigar y sancionar, con la destitución de su cargo a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos, que pretendan certificar dolosamente estudios superiores o de otra índole, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar;
- bb. Resolver los asuntos no regulados en forma expresa en la normatividad institucional;
- cc. Delegar mediante resolución general a autoridades y órganos colegiados para que conozcan y resuelvan los procesos disciplinarios por faltas que incurran las/los estudiantes, las/los investigadores, tipificadas en el Art. 207 de la LOES, conforme a lo establecido en el Capítulo XVI de la Disciplina e Identidad del Estatuto como leves y graves;
- dd. Delegar mediante resolución general a las autoridades militares competentes según la normativa que rige al personal militar, para que conozcan y resuelvan los procesos disciplinarios por faltas que incurran las/los estudiantes, las/los profesores militares, sujetándose a la reglamentación militar;
- ee. Instaurar de oficio o a petición de parte, los procesos disciplinarios a estudiantes, profesores, investigadores que hayan incurrido en hechos que constituyan faltas tipificadas en el Art. 207 de la Ley orgánica de Educación Superior, calificadas como muy graves en el Estatuto; y designar la comisión especial para la investigación y debido proceso y emitir la resolución correspondiente;
- ff. Conocer y resolver los recursos de reconsideración por las resoluciones de los procesos disciplinarios instaurados a docentes y estudiantes;
- gg. Resolver sobre la modificación del régimen de dedicación del personal académico;
- hh. Resolver sobre la creación y supresión de puestos del personal académico titular;
- ii. Autorizar el concurso público de merecimientos y oposición para ingresar en la carrera académica;
- jj. Conocer y resolver sobre los recursos de apelación interpuestos por el personal académico;
- kk. Designar la Comisión General de Evaluación Interna de la Universidad; y,
- ll. Las demás que señalen, la Constitución de la República del Ecuador, leyes conexas, la Ley Orgánica de Educación Superior, los Reglamentos emitidos por el Consejo de educación Superior, en el Estatuto y la normativa interna institucional.

#### **Productos:**

- a. Reformas al Estatuto;
- b. Reglamentos aprobados y reformados;

- c. Resoluciones para aprobar, reformar o suprimir organismos;
- d. Resoluciones para crear, transformar o suprimir Extensiones, institutos y unidades académicas externas;
- e. Resoluciones para la aprobación de los proyectos de creación de carreras de grado o programas de posgrado;
- f. Resoluciones sobre aranceles y derechos;
- g. Políticas económicas;
- h. Resoluciones de aprobación de la proforma presupuestaria anual y de las modificaciones de los techos presupuestarios;
- i. Resoluciones de aprobación del Plan Estratégico Institucional Y Plan Operativo Anual;
- j. Resoluciones de aprobación de centros de transferencia y desarrollo de tecnologías;
- k. Resoluciones de aprobación de fuentes complementarias de ingresos;
- l. Resoluciones de aprobación de la normativa interna para uso y control de fondos no provenientes del Estado;
- m. Resoluciones de creación de personas jurídicas distintas e independientes de la institución para que realicen actividades económicas, productivas o comerciales;
- n. Resoluciones de creación de parques científicos y tecnológicos;
- o. Resoluciones de aprobación de las condiciones y montos de becas o ayudas económicas;
- p. Resoluciones de concesión de condecoraciones;
- q. Resoluciones de nombramiento de profesor honorario;
- r. Resoluciones de modificación del régimen de dedicación del personal académico;
- s. Resoluciones sobre la creación y supresión de puestos del personal académico titular;
- t. Resoluciones de autorización del concurso público de merecimientos y oposición para ingresar en la carrera académica; y,
- u. Resoluciones sobre los recursos de apelación interpuestos por el personal académico.

#### **Art. 23.- Secretaría del H. Consejo Universitario**

**Unidad responsable:** Secretaría del H. Consejo Universitario

**Misión:** Administrar los recursos documentales así como asesorar en los temas puestos en consideración del H. Consejo Universitario a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, seguridad y custodia de los expedientes generados y que respaldan el ejercicio del cogobierno universitario.

**Responsable:** Secretario(a) del H. Consejo Universitario.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el Plan Operativo Anual de la Gestión de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- b. Emitir el Plan Anual de Contratación de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- c. Emitir el programa anual de capacitación de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- d. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- e. Certificar la documentación e información del H. Consejo Universitario, así como la autenticación de firmas;
- f. Mantener el registro de firmas físicas y digitales de los miembros del H. Consejo Universitario, para fines de autenticación.

- g. Solicitar los informes requeridos por el H. Consejo Universitario para tratar los asuntos puestos en su consideración;
- h. Preparar las convocatorias a sesiones, ordinarias y/o extraordinarias, del H. Consejo Universitario, dispuestas por su Presidente y de acuerdo con el correspondiente Reglamento;
- i. Notificar las convocatorias a sesiones del H. Consejo Universitario, dispuestas por su Presidente, a sus miembros o a los que los subroguen en caso de ausencia;
- j. Notificar las convocatorias a reuniones del H. Consejo Universitario, dispuestas por su Presidente, a otros miembros de la comunidad universitaria;
- k. Elaborar las resoluciones que adopte el H. Consejo Universitario.
- l. Verificar el quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- m. Dar lectura a la respectiva convocatoria y al orden del día, previa disposición del Presidente del H. Consejo Universitario, al inicio de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- n. Registrar las deliberaciones, disposiciones y resoluciones para su posterior registro en las correspondientes actas;
- o. Dar lectura a las mociones de los miembros del H. Consejo Universitario, previa autorización de su Presidente, para la respectiva votación;
- p. Proclamar los resultados de las votaciones, previa disposición del Presidente del H. Consejo universitario;
- q. Notificar las resoluciones del H. Consejo Universitario dentro del término de tres (3) días desde la fecha en que fueron tratadas, para su cumplimiento que es de carácter obligatorio;
- r. Publicar las resoluciones de carácter general, y las particulares o especiales que así lo disponga el H. Consejo Universitario;
- s. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de la Secretaría del H. Consejo Universitario;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de la Secretaría del H. Consejo Universitario;

#### **Productos:**

- a. Certificaciones de documentos e información del H. Consejo Universitario;
- b. Registros de firmas físicas y digitales de los miembros del H. Consejo Universitario;
- c. Convocatorias a sesiones, ordinarias y extraordinarias, del H. Consejo Universitario, a sus miembros o a sus subrogantes, en caso de ausencia del titular;
- d. Notificaciones a sesiones, ordinarias y extraordinarias, del H. Consejo Universitario, a otros miembros de la Comunidad Universitaria;
- e. Actas de las sesiones del H. Consejo Universitario;
- f. Ordenes de rectorado para poner en ejecución las resoluciones del H. Consejo Universitario;
- g. Disposiciones del H. Consejo Universitario;
- h. Publicación en la página web institucional de las resoluciones del H. Consejo Universitario, emitidas a través de las respectivas órdenes de rectorado.

#### **Art. 24.- Gestión de dirección estratégica**

**Unidad responsable:** Rectorado.

**Misión:** Ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión universitaria, propiciando una adecuada articulación e integración con los actores del sistema, a fin de asegurar el logro de la misión y visión de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

**Responsable:** Rector (a).

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, estatuto de la Universidad, las políticas emanadas por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las resoluciones del H. Consejo Universitario;
- b. Convocar y presidir el H. Consejo Universitario y los organismos señalados en el Estatuto y los reglamentos;
- c. Dictar las políticas de gestión institucional;
- d. Autorizar gastos y suscribir contratos con las normas correspondientes;
- e. Solicitar las auditorías que correspondan, de conformidad con la Ley;
- f. Ejecutar el presupuesto anual de la Universidad, de acuerdo con las normas legales correspondientes;
- g. Consultar al H. Consejo Universitario, sobre asuntos de todo orden, cuando así lo creyere conveniente;
- h. Consultar a la comunidad universitaria, en ejercicio de la autonomía responsable, según lo establecido en el capítulo XXI del estatuto de la Universidad;
- i. Conceder becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios a directivos, personal académico, administrativo y obreros, según el caso, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto de la Universidad y el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas de la Universidad;
- j. Otorgar becas o ayudas económicas que apoyen la escolaridad para estudiantes regulares, según el Reglamento De Becas y Ayudas Económicas de la Universidad;
- k. Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones, y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado;
- l. Contratar, extender nombramientos a personal académico, servidores públicos administrativos, trabajadores, nacionales o extranjeros, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias respectivas;
- m. Aceptar del personal académico, servidores públicos administrativos, trabajadores, las renuncias, excusas a sus cargos o declaratorios cesantes, de acuerdo con los reglamentos respectivos;
- n. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades del sector público, privado y otros, a fin de interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación, transferencia del conocimiento, innovación y desarrollo tecnológico;
- o. Propender a la consecución e incremento de los bienes y rentas;
- p. Suscribir convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- q. Designar a los vicerrectores de Docencia; Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnologías; Administrativo y otros que se crearen, de entre los oficiales designados a la universidad por cada una de las Fuerzas, según el área de formación, el perfil y las necesidades institucionales;

- r. Designar a las demás autoridades de gobierno, y al personal responsable de las áreas académicas, de investigación, técnicas y administrativas, que cumplan con los requisitos previstos en la reglamentación correspondiente;
- s. Refrendar los títulos otorgados por la Universidad, conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, será publicado en la página web de la universidad y en otros medios de difusión;
- t. Presentar hasta el 30 de junio de cada año, el informe anual de rendición de cuentas de la institucional; a la sociedad, a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, será publicado en la página web de la universidad y en otros medios de difusión;
- u. Enviar anualmente a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; el presupuesto anual y la liquidación presupuestaria de cada ejercicio económico;
- v. Fomentar las relaciones interinstitucionales con universidades y escuelas politécnicas, institutos y centros de investigación, innovación y desarrollo tecnológico del país o del exterior, a través de la suscripción de convenios que impulsen el desarrollo de actividades académicas, culturales, de investigación, innovación y transferencia de tecnología, que faciliten la movilidad de docentes, investigadores y estudiantes;
- w. Delegar una o más de sus atribuciones, conforme la Ley;
- x. Impulsar la acreditación nacional e internacional;
- y. Ejercer las acciones establecidas en otras normas legales o reglamentarias, que le competen como primera autoridad ejecutiva y representante legal de la universidad;
- z. Las demás establecidas en el Estatuto de la Universidad y en la normativa aplicable;
- aa. Presentar informes sobre asignaciones presupuestarias para publicaciones indexadas y para la formación y capacitación de profesores e investigadores; y,
- bb. Convocar a referendo para consultar asuntos trascendentales de la institución.

#### Productos:

- a. Políticas de gestión institucional.
- b. Informe de ejecución del presupuesto anual;
- c. Informe de cumplimiento de recomendaciones de auditorías y exámenes especiales;
- d. Acuerdos, instructivos, resoluciones, órdenes de rectorado;
- e. Presupuesto anual y liquidación presupuestaria de cada ejercicio económico;
- f. Contratos suscritos en materia de contratación pública;
- g. Contratos y nombramientos suscritos para el personal académico, servidores públicos administrativos, nacionales o extranjeros;
- h. Convenios de cooperación interinstitucional suscritos con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- i. Órdenes de rectorado con las designaciones de los vicerrectores, autoridades de gobierno y al personal de las áreas académicas, de investigación, técnicas y administrativas;
- j. Títulos refrendados;
- k. Informe anual de rendición de cuentas;
- l. Órdenes de rectorado para la concesión de becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios a directivos, personal académico, administrativo y obrero;
- m. Órdenes de rectorado para el otorgamiento de becas o ayudas económicas que apoyen la escolaridad para estudiantes regulares;

- n. Acuerdos, instructivos, resoluciones para ejecutar aquellos dictados por el H. Consejo Universitario;
- o. Órdenes de rectorado para aceptar del personal académico, servidores públicos administrativos, trabajadores, las renunciaciones, excusas a sus cargos o declaraciones cesantes;
- p. Actas de reuniones de trabajos con autoridades del sector público, privado y otros, para interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación, transferencia del conocimiento, innovación y desarrollo tecnológico;
- q. Órdenes de rectorado para designar vicerrectores de Docencia, Investigación; Innovación y Transferencia de Tecnologías; Administrativo y otros que se crearen, de entre los oficiales designados a la universidad por cada una de las Fuerzas;
- r. Órdenes de rectorado para designar a las demás autoridades de gobierno, y al personal responsable de las áreas académicas, de investigación, técnico y administrativo;
- s. Informe anual de rendición de cuentas;
- t. Informe anual a la SENESCYT sobre los montos asignados para publicaciones indexadas y para la formación y capacitación de profesores e investigadores; y,
- u. Convocatorias a referendos para consultar asuntos trascendentales.

## CAPÍTULO II

### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

#### Art. 25.- Gestión de auditoría interna

**Unidad responsable:** Unidad de Auditoría Interna

**Misión:** Planificar, dirigir y ejecutar el control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de la institución, según el ámbito de su competencia, a través de la auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades.

**Responsable:** Director (a) de Auditoría Interna

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de auditoría interna;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de auditoría interna;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de auditoría interna;
- d. Emitir la programación anual de capacitación para la gestión de auditoría interna;
- e. Emitir el plan anual de control interno;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de auditoría interna;
- g. Asesorar en materia de control interno a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- h. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de auditoría interna;
- i. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de auditoría interna;

- j. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de auditoría interna a nivel nacional;
- k. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de auditoría interna en los niveles desconcentrados;
- l. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de auditoría interna, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de auditoría interna;
- n. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- o. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de auditoría interna;
- p. Integrar la gestión de auditoría interna a nivel nacional;
- q. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de auditoría interna en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de auditoría interna en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Emitir informes de control interno de la gestión de auditoría interna, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de auditoría interna;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de auditoría interna;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de auditoría interna;
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- x. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión interna:**

- Planificación de auditoría
- Auditorías de gestión
- Exámenes especiales
- Acciones adicionales de control
- Evaluación interna y acción

#### **Productos:**

##### **Planificación de auditoría.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de auditoría interna;
- b. Catastro de entidades desconcentradas actualizado;
- c. Plan Operativo Anual de la gestión de auditoría interna;
- d. Plan Anual de Contratación de la gestión de auditoría interna;
- e. Programa anual de capacitación de la gestión de auditoría interna; y,
- f. Plan anual de control interno.

#### **Auditorías de gestión.-**

- a. Órdenes de trabajo de auditorías de gestión;
- b. Notificaciones de inicio de auditorías de gestión;
- c. Notificaciones de resultados de auditorías de gestión;
- d. Informe de verificaciones preliminares a las auditorías de gestión;
- e. Informe para las modificaciones de las acciones de control;
- f. Informes de auditorías de gestión;
- g. Informes con indicios de responsabilidad por las auditorías de gestión; y,
- h. Memorandos de predeterminación de responsabilidades por auditorías de gestión.

#### **Exámenes especiales.-**

- a. Órdenes de trabajo de exámenes especiales;
- b. Notificaciones de inicio de exámenes especiales;
- c. Notificaciones de resultados de exámenes especiales;
- d. Informe de verificaciones preliminares a exámenes especiales;
- e. Informe para las modificaciones de las acciones de control;
- f. Informes de exámenes especiales;
- g. Informes con indicios de responsabilidad por exámenes especiales; y,
- h. Memorandos de predeterminación de responsabilidades por exámenes especiales.

#### **Acciones adicionales de control.-**

- a. Informes sobre actividades complementarias: Operativos vehiculares, asesorías y otras actividades que tienen relación directa con las facultades, competencias y atribuciones que determina la ley para las unidades de auditoría interna; y,
- b. Informes y pronunciamientos inherentes al control interno.

#### **Evaluación interna y acción.-**

- a. Informes de la ejecución del plan anual de control interno;
- b. Informes de No conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de auditoría interna; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de auditoría interna.

#### **Art. 26 Gestión Jurídica**

##### **Unidad Responsable: Unidad de Asesoría Jurídica**

**Misión.-** Asesorar y gestionar en materia legal y jurídica en las áreas de derecho público y privado, en cuanto a materia nacional e internacional y en lo referente a gestión en la República del Ecuador o en el extranjero, mediante la implementación de un sistema de información diligente, objetivo y oportuno, a fin de garantizar la seguridad jurídica en la gestión universitaria.

**Responsable:** Coordinador (a) Jurídico ↴

## Atribuciones y Responsabilidades

- a. Emitir el plan de desarrollo, proyectos, plan operativo anual, plan de riesgos, plan anual de contrataciones;
- b. Emitir los requerimientos de capacitación para la gestión Jurídica;
- c. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la Institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- d. Emitir pronunciamientos sobre proyectos de órdenes de rectorado, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
- e. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión jurídica;
- f. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión jurídica a nivel nacional;
- g. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión jurídica,
- h. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión jurídica, dispuestos por las autoridades competentes;
- i. Revisar la documentación relevante de la fase preparatoria previo a la elaboración y suscripción del contrato
- j. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos entre la Universidad, entidad contratante, y el contratista.
- k. Integrar la gestión jurídica a nivel nacional;
- l. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión jurídica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- m. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- n. Emitir Informes de control Interno de la gestión jurídica, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- o. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;
- p. Representar y delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
- q. Representar a la Universidad en audiencias convocadas por distintas Instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector, acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias.

### Gestión interna:

- Asesoría Legal Especializada.
- Asesoría contractual
- Patrocinio Jurídico 

- Evaluación y desarrollo normativo.

#### **Productos de los procesos:**

- **Asesoría Legal Especializada:**

- a. Plan de desarrollo normativo, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación de la gestión jurídica;
- b. Requerimientos de capacitación del personal de la gestión jurídica.
- c. Dictámenes Jurídicos en relación con los cuerpos colegiados;
- d. Dictámenes jurídicos solicitados por los organismos universitarios;
- e. Informes jurídicos en relación a la normativa institucional;
- f. Dictámenes jurídicos sobre la creación de entidades y dependencias propias o adscritas;

- **Asesoría Contractual:**

- a. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.
- b. Contratos administrativos validados para la adquisición de bienes o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- c. Convenios interinstitucionales y contratos de naturaleza civil
- d. Revisión de contratos de talento humano validados.
- e. Informes de asesoramiento y/o propuestas de convenios de pago.
- f. Dictámenes jurídicos en materia de contratación pública, contratación del talento humano, convenios interinstitucionales y contratos de naturaleza civil;
- g. Modelos de contratos de talento humano;
- h. informes jurídicos previos a la terminación de contratos;
- i. Instrumentos jurídicos de terminación de contratos;
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

- **Patrocinio Jurídico:**

- a. Informes de patrocinio en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos;
- b. Dictámenes jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia administrativa, judicial, casación, constitucional, arbitraje y mediación;
- c. Informes de audiencias de los procesos en los que la Universidad es parte como actor o demandado y cuando es requerido en procesos en los que no es parte;
- d. Instrumento jurídicos de demandas, alegatos, recursos y de pruebas procesales;

- e. Dictámenes jurídicos en torno a los litigios
- f. Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, de casación;
- g. Informes de supervisión a las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en los niveles desconcentrados;
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- i. Proceso coactivo supervisado y revisado.
- j. Informe de las actividades y estados de causas coactivas a nivel nacional;
- k. Instrumentos jurídicos de sustanciación del proceso coactivo;
- l. Notificaciones y proyectos de dictámenes de coactiva;
- m. Órdenes de pago emitidas.
- n. Providencias y actas de embargos y remates de bienes de deudores de multas;
- o. Inventario de bienes embargados a nivel nacional;
- p. Acta de entrega de bienes rematados. del archivo y de la solicitud de insolvencia;
- q. Instrumentos jurídicos de sustanciación del proceso para la declaratoria de insolvencia;

- **Evaluación y desarrollo normativo:**

- a. Informe de la ejecución de los planes de la gestión jurídica;
- b. Informe de evaluación de la actualización de la normativa vigente;
- c. Informe de análisis de la normativa expedida por la autoridad legislativa y de control externa;
- d. Proyectos de actualización de la normativa interna;
- e. Informe de actualización de la normativa Interna en relación a la normativa vigente;
- f. Programa de difusión de la normativa actualizada;
- g. Instrumentos de implementación de la normativa actualizada;
- h. Informes jurídicos de consultas de aplicación de la normativa vigente.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2022-095 de 16 de diciembre de 2022)

## **Art. 27 Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional**

**Unidad Responsable:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

**Misión:** Asesorar y normar la gestión de la planificación y el desarrollo institucional, propiciando una adecuada articulación entre el subproceso de autoevaluación, evaluación y acreditación institucional, subproceso macrocurricular a nivel institucional, de conformidad con la normativa vigente, sobre la base de un análisis prospectivo para alcanzar la excelencia de la Universidad.

**Responsable:** Director (a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

- a. Emitir el plan de desarrollo, plan operativo anual y plan anual de contratación de la gestión de planificación y desarrollo institucional.
- b. Coordinar la formulación de la propuesta de políticas generales y específicas para gestión institucional, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, difusión y reporte de su cumplimiento.
- c. Emitir lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de planificación y desarrollo Institucional.
- d. Coordinar y presentar la propuesta de actualización del Modelo Educativo, en función de las megatendencias de la educación superior hacia una formación que garantice la idoneidad del egresado en los espacios de actuación que le sean requeridos, asegurando la calidad en la educación, para lo cual se debe establecer una estrecha relación entre la formación basada en competencias y la gestión de calidad.
- e. Evaluar anualmente el modelo educativo de la Universidad.
- f. Difundir y guiar en la implementación de los instrumentos (modelos, guías, procesos, procedimientos, instructivos, directivas, protocolos, políticas, lineamientos, otros) generados por la Unidad.
- g. Emitir los manuales de procesos, procedimientos e instrumentos institucionales en coordinación con las áreas responsables, así como, la difusión y el control de los documentos generados en el sistema de gestión.
- h. Emitir estudios o informes técnicos relacionados con la gestión de planificación y desarrollo institucional, dispuestos por las entidades y/o autoridades competentes.
- i. Coordinar la identificación y gestión de los riesgos operativos a nivel institucional de la matriz y sedes.
- j. Diseñar la propuesta y/o actualización de los instrumentos legales (Estatuto y Reglamentos).
- k. Emitir estudios prospectivos, la formulación de la Planificación Estratégica Institucional, despliegue de los planes de desarrollo de nivel ejecutivo y operativo; su difusión, implementación e informes de ejecución.
- l. Emitir el Plan de vigilancia estratégica e informe de cumplimiento en los ámbitos de: vigilancia tecnológica, competitiva, del entorno, de servicios especializados y de gestión académica.
- m. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria de gasto permanente y no permanente y el plan operativo anual que incluye el portafolio de proyectos con las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en coordinación con la Unidad Financiera.
- n. Coordinar la operativización del proceso de postulación, priorización, modificación y certificación presupuestaria de programas y proyectos de inversión pública.
- o. Coordinar el cumplimiento del ciclo de los proyectos de inversión en función de lo dispuesto por el ente rector de planificación.
- p. Emitir la propuesta de distribución del presupuesto institucional y plan operativo anual ajustado de la Universidad, en coordinación con la Unidad de Finanzas.
- q. Gestionar las reformas y modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades académicas y administrativas. ✓

- r. Gestionar las reformas al Plan Operativo Anual en función de las necesidades de las unidades académicas y administrativas.
- s. Emitir informes de seguimiento e informes de evaluación del cumplimiento de la Planificación Institucional (planes y proyectos).
- t. Emitir informes de cumplimiento a la Ley de Transparencia y de la carga de información en la página web.
- u. Emitir el Plan de la gestión del Cambio Organizacional y su informe de ejecución.
- v. Coordinar la actualización de la información de indicadores de gestión alineados a la planificación institucional y cumplimiento de los estándares del modelo de evaluación institucional, posicionamiento e imagen institucional.
- w. Emitir el Plan de auditorías internas de la calidad académica y de gestión e informe correspondiente.
- x. Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de Mejora y sus anexos para el mejoramiento de los estándares de los modelos de evaluación y procesos institucionales.
- y. Emitir el Plan de Gestión del Conocimiento y su informe de ejecución.
- z. Emitir el informe de rendición de cuentas institucional (informe de gestión).
- aa. Ejecutar las disposiciones de la Comisión General de Evaluación Interna - CGEI de la Universidad.
- bb. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos vinculadas al Sistema de Información para la gestión de planificación, desarrollo y evaluación institucional.
- cc. Gestionar el proceso de acreditación nacional e internacional.
- dd. Generar reportes de información estadística para la toma de decisiones.

#### **Gestión interna:**

- Planificación estratégica
- Planificación operativa y presupuestaria
- Gestión de calidad
- Gestión del conocimiento

#### **Productos:**

##### **Planificación estratégica**

- a. Informe de estudios prospectivos.
- b. Guías metodológicas e instrumentos de vigilancia, planificación prospectiva, planificación estratégica y planificación macrocurricular.
- c. Modelo de gestión institucional y propuestas de reformas al Estatuto.
- d. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y planes de desarrollo de nivel ejecutivo y operativo. 2/

- e. Modelo Educativo
- f. Estudios de Pertinencia
- g. Matriz de gestión de riesgos institucional.
- h. Informe de difusión de los planes institucionales e informes de ejecución.
- i. Informes de vigilancia competitiva, tecnológica, del entorno, de servicios especializados, académicos y de gestión.
- j. Informe de Rendición de Cuentas (Informe de Gestión).
- k. Matriz de cumplimiento de la Función de Transparencia en relación a la normativa vigente.
- l. Informe de seguimiento, y control de los estudios de pertinencia para determinar la oferta y demanda académica y la demanda laboral de carreras y programas.

### **Planificación operativa y presupuestaria**

- a. Guías metodológicas e instrumentos de planificación operativa y presupuestaria.
- b. Portafolio de proyectos actualizado.
- c. Propuesta de distribución del presupuesto institucional.
- d. Informes técnicos de pertinencia de programas y proyectos de inversión.
- e. Proforma de gasto permanente y no permanente en coordinación con la Unidad de Finanzas.
- f. Reformas y modificaciones presupuestarias.
- g. Plan Operativo Anual.
- h. Reformas al Plan Operativo Anual.
- i. Informe de difusión del Plan Operativo Anual y presupuesto institucional.
- j. Plan Operativo Anual y presupuesto ajustado.
- k. Informe de cierre de proyectos de inversión
- l. Guías metodológicas e instrumentos de seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
- m. Informe de ejecución planes y proyectos.
- n. Informe de evaluación de planes y proyectos.
- o. Informe de seguimiento del cumplimiento de la Planificación Institucional.
- p. Informe de evaluación de la Planificación Institucional.
- q. Informe de evaluación de vigilancia estratégica y prospectiva.
- r. Informe de gestión de riesgos operativos.
- s. Informe de seguimiento y control de auditorías internas y externas.
- t. Informe de cumplimiento a las políticas generales y específicas de gestión institucional.
- u. Matriz de indicadores de gestión alineados a la planificación institucional.

### **Gestión de calidad:**

- a. Guías metodológicas e instrumentos de desarrollo institucional y autoevaluación institucional.
- b. Manuales de procesos institucionales y caracterizaciones. ✓

- c. Reporte estadístico de los procesos institucionales.
- d. Informe de resultados de la mejora de procesos y servicios institucionales.
- e. Proyecto de mejora de procesos y servicios institucionales.
- f. Informes técnicos de propuestas de reformas al Reglamento Orgánico de gestión Organizacional por Procesos.
- g. Guías metodológicas e instrumentos de calidad.
- h. Matriz de documentos controlados.
- i. Plan de auditorías internas de la calidad institucional.
- j. Informe de auditorías internas de la calidad institucional.
- k. Plan de acción para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales.
- l. Datos universitarios para posicionamiento, acreditación nacional e internacional.
- m. Informe de preparación para acreditación de carreras y programas.
- n. Plan de aseguramiento de la calidad
- o. Plan de mejoramiento continuo institucional, de carreras y programas acreditados y en proceso de acreditación.
- p. Informe de ejecución del plan de mejoramiento institucional, de carreras y programas en proceso de acreditación y acreditados.
- q. Informe de preparación para acreditación de carreras
- r. Plan de mejoramiento continuo de carreras acreditadas y en proceso de acreditación
- s. Informe de ejecución del plan de mejoramiento de carreras en proceso de acreditación y acreditadas


### **Gestión del conocimiento**

- a. Guías metodológicas e instrumentos para la implementación de la gestión del conocimiento.
- b. Reporte del almacenamiento de la información y conocimiento.
- c. Informe de evaluación del conocimiento institucional.
- d. Reportes y análisis de información estadística para la toma de decisiones.
- e. Plan de transferencia del nuevo conocimiento en los diferentes ámbitos.
- f. Reportes de protección de datos e información.
- g. Reportes y difusión de mejores prácticas aprendidas.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2022-095 de 16 de diciembre de 2022)

### **Art. 28.- Gestión de relaciones de cooperación interinstitucional**


**Unidad responsable:** Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional

**Misión:** Asesorar y normar, a nivel nacional, la administración de las relaciones de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas del país o del exterior, mediante la implementación 

de un sistema de información diligente, objetivo y oportuno, a fin de fortalecer el relacionamiento de la Universidad.

**Responsable:** Director (a) de Relaciones de Cooperación Interinstitucional

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- d. Emitir la programación anual de capacitación para la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- e. Emitir el plan anual de difusión del portafolio de convenios;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- g. Asesorar en materia de relaciones de cooperación interinstitucional a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- h. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- i. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- j. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional a nivel nacional;
- k. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional, en los niveles desconcentrados;
- l. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- n. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- o. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- p. Integrar la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional a nivel nacional;
- q. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Emitir informes de control interno de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional; 

- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- x. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

**Gestión interna:**

- Planificación de la cooperación interinstitucional
- Relaciones de cooperación nacional
- Relaciones de cooperación internacional
- Movilidad
- Evaluación interna y acción.

**Productos:**

**Planificación de la cooperación interinstitucional.-**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional ;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- d. Programa anual de capacitación de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional;
- y,
- e. Plan anual de difusión del portafolio de convenios.

**Relaciones de cooperación nacional.-**

- a. Memorandos de entendimiento nacionales;
- b. Acuerdos nacionales;
- c. Convenios marco nacionales;
- d. Convenios específicos nacionales;
- e. Convenios modificatorios nacionales;
- f. Portafolio de convenios nacionales en trámite;
- g. Portafolio de convenios nacionales en ejecución;
- h. Informe de las visitas interinstitucionales;
- i. Boletín informativo de cooperación nacional;
- j. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación nacional; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Relaciones de cooperación internacional.-**

- a. Memorandos de entendimiento internacionales;

- b. Acuerdos internacionales;
- c. Convenios marco internacionales;
- d. Convenios específicos internacionales;
- e. Convenios especiales internacionales;
- f. Convenios modificatorios internacionales;
- g. Informe del perfil de los países con potencialidades de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional;
- h. Informe de la oferta y demanda de cooperación internacional;
- i. Portafolio instrumentos de cooperación internacional.
- j. Instrumentos de difusión y aplicación de becas, programas y cursos internacionales;
- k. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación internacional; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Movilidad:**

- a. Manual de metodologías, procedimientos, requisitos e Instrumentos estandarizados para la movilidad;
- b. cartas de auspicio;
- c. cartas para misiones diplomáticas para solicitudes de visa;
- d. Instrumentos estandarizados para asistencia general en la preparación del talento humano que viaja al exterior;
- e. Reportes de recepción y acompañamiento de misiones internacionales;
- f. Agendas de reuniones vinculadas con la cooperación interinstitucional;
- g. Informe de ejecución de la agenda de reuniones de cooperación interinstitucional;
- h. Informe de la efectividad de los protocolos vigentes, incluida la logística, para la recepción de misiones nacionales e internacionales;
- i. Informe de participación del Talento Humano de la Universidad en eventos relacionados con la cooperación interinstitucional; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Evaluación interna y acción.-**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de relaciones de cooperación Interinstitucional; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de relaciones de cooperación interinstitucional.

#### **Art. 29.- Gestión de comunicación social**

**Unidad responsable:** Unidad de Comunicación Social 

**Misión:** Asesorar y regular a nivel nacional, la gestión de la información y comunicación a fin de fortalecer el posicionamiento de la imagen e identidad institucional.

**Responsable:** Director (a) de Comunicación Social

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de comunicación social;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de comunicación social;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de comunicación social;
- d. Emitir la programación anual de capacitación para la gestión de comunicación social;
- e. Emitir el plan de implantación de la imagen corporativa;
- f. Emitir el plan de relacionamiento con la prensa;
- g. Emitir el plan anual de difusión de publicaciones especializadas;
- h. Emitir el plan de comunicación de crisis;
- i. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de comunicación social;
- j. Asesorar en materia de comunicación social a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de comunicación social;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de comunicación social;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de comunicación social a nivel nacional;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de comunicación social en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de comunicación social, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de comunicación social;
- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- r. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de comunicación social;
- s. Integrar la gestión de comunicación social a nivel nacional;
- t. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de comunicación social, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- u. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de comunicación social, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Emitir informes de control interno de la gestión de comunicación social, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- w. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de comunicación social;
- x. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de comunicación social;
- y. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de comunicación social;

- z. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- aa. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión Interna:**

- Planificación de la comunicación social
- Relaciones públicas
- Comunicación externa y prensa
- Comunicación interna
- Publicaciones especializadas
- Administración de contenidos
- Evaluación interna y acción

#### **Productos:**

##### **Planificación de la comunicación social:**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de comunicación social ;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de comunicación social;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de comunicación social;
- d. Programa anual de capacitación de la gestión de comunicación social;
- e. Plan de implementación de la imagen corporativa;
- f. Plan de relacionamiento con la prensa;
- g. Plan Anual de difusión de publicaciones especializadas; y,
- h. Plan de comunicación de crisis.

##### **Relaciones públicas:**

- a. Manual de identidad corporativa;
- b. Manual de imagen corporativa;
- c. Campañas de imagen corporativa;
- d. Campañas digitales de posicionamiento;
- e. Manual de protocolo;
- f. Agenda de visitas protocolares nacionales y extranjeras;
- g. Agenda de eventos, seminarios y conferencias;
- h. Stands para ferias, seminarios y conferencias;
- i. Difusión de eventos;
- j. Informe de ejecución de eventos públicos y ferias;
- k. Catálogo de material promocional (POP);
- l. Material promocional;
- m. Vídeos y fotos;
- n. Publicaciones no especializadas;
- o. Revistas;
- p. Folletería;
- q. BTL o empleo de formas no masivas de comunicación y promoción; y, ↓

- r. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Comunicación externa y prensa:**

- a. Manual de comunicación externa
- b. Manual de relacionamiento con la prensa;
- c. Información compilada y procesada de la gestión universitaria;
- d. Campañas de comunicación externa;
- e. Boletines de prensa;
- f. Ruedas de prensa;
- g. Dossier de prensa; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Comunicación interna:**

- a. Manual de comunicación interna;
- b. Información compilada y procesada de la gestión universitaria;
- c. Campañas de comunicación interna;
- d. Boletines temáticos;
- e. Publicaciones temáticas (revista y/o periódico interno);
- f. Informes de coberturas de eventos internos;
- g. Catálogo y programación de contenidos en las pantallas y carteleras informativas de la Universidad;
- h. Programación de la información a difundir en los medios alternativos (Televisores de las salas de espera); y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Administración de contenidos:**

- a. Manual de programación y producción radial anual, incluyendo radio on line;
- b. Noticiero semanal;
- c. Programas de opinión y entrevistas en ciencia y tecnología;
- d. Programas de deportes y cultura;
- e. Documentales en temas de actualidad;
- f. Campañas de radio (Spots);
- g. Música temática (géneros como jazz, hip hop, rock, pop, nacional);
- h. Manual de comunicación multimedia,
- i. Contenidos en sitio(s) Web y micro sitios, blogs, correos masivos, redes sociales, radio online;
- j. Vídeos documentales con enfoque temático en ciencia, tecnología y temas de actualidad;
- k. Campañas de TV (spots para canales digitales y TV on line);
- l. Informes de monitoreo en medios;
- m. Informes de impacto mediático;
- n. Estudios de percepción;
- o. Encuestas y estadísticas;

- p. Informes de monitoreo en redes sociales; y,
- q. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de comunicación social;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de comunicación social; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de comunicación social.

**Art. 30.- Desarrollo de Estudios Estratégicos**

**Misión:** Generar pensamiento estratégico por medio de la investigación, reflexión y estudios que contribuyan a la toma de decisiones y solución de problemas en los ámbitos educativo superior y de la seguridad y defensa.

**Responsable:** Director (a) de la Unidad de Estudios Estratégicos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar estudios estratégicos y prospectivos en el ámbito de la seguridad y defensa.
- b. Dar asesoramiento especializado en el ámbito de la seguridad y defensa.
- b. Elaborar informes de estudios en el ámbito de la seguridad y defensa con sus respectivos resultados
- c. Realizar publicaciones en el ámbito de la seguridad y defensa.
- d. Elaborar proyectos especializados en el ámbito de la seguridad y defensa.
- e. Elaborar el Informe de rendición de cuentas de la Unidad de Estudios Estratégicos.


**Gestión interna:**

- Desarrollo de Estudios Estratégicos y Prospectivos en el ámbito de la seguridad y defensa.
- Asesoramiento especializado en el ámbito de la seguridad y defensa.
- Vigilancia Estratégica en el ámbito de la seguridad y defensa.

**Productos de los procesos:**

**Desarrollo de Estudios Estratégicos y Prospectivos en el ámbito de la seguridad y defensa**

- a. Informes de estudios en el ámbito de la seguridad y defensa con sus respectivos resultados;
- b. Publicaciones en el ámbito de la seguridad y defensa.

**Asesoramiento especializado en el ámbito de la seguridad y defensa:** 

- a. Informes y estudios en el ámbito de la seguridad y defensa con recomendaciones;
- b. Proyectos especializados en el ámbito de la seguridad y defensa.

**Vigilancia Estratégica en el ámbito de la seguridad y defensa:**

- a. Reportes de vigilancia estratégica en el ámbito de la seguridad y defensa.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2022-095 de 16 de diciembre de 2022)

## CAPÍTULO III

### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Art. 31.- Gestión de coordinación administrativa financiera**

**Unidad responsable:** Vicerrectorado Administrativo.

**Misión:** Articular e Integrar la previsión y provisión de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, documentales y de seguridad integrada, Impulsando los planes y proyectos que faciliten el logro de los objetivos Institucionales.

**Responsable:** Vicerrector (a) Administrativo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan ejecutivo de la gestión administrativa;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual del Vicerrectorado Administrativo;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación del Vicerrectorado Administrativo;
- d. Emitir la programación anual de capacitación para el Vicerrectorado Administrativo;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos del Vicerrectorado Administrativo;
- f. Asesorar en materia de provisión de recursos a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión administrativa;
- h. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos del Vicerrectorado Administrativo;
- i. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos del Vicerrectorado Administrativo, a nivel nacional;
- j. Coordinar a nivel nacional, la formulación de Iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos del Vicerrectorado Administrativo;
- k. Integrar la gestión de provisión de los recursos, a nivel nacional;

- l. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos del Vicerrectorado Administrativo, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- m. Emitir informes de control interno de los procesos del Vicerrectorado Administrativo, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- n. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión administrativa financiera, propiciando de esta manera el mejoramiento continuo;
- o. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión administrativa financiera;
- p. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el Estatuto y los reglamentos o por disposición del H. Consejo Universitario;
- q. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;
- r. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación, de vinculación con la colectividad y, administrativas; y,
- s. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas Instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión Interna:**

- Planificación de la gestión administrativa financiera
- Gestión de talento humano
- Gestión logística
- Gestión de servicios universitarios
- Gestión de desarrollo físico
- Gestión financiera
- Gestión de seguridad Integrada
- Gestión de apoyo administrativo agropecuario
- Evaluación Interna y acción

#### **Productos:**

##### **Planificación de la gestión administrativa financiera:**

- a. Plan ejecutivo de la gestión administrativa financiera;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión administrativa financiera; y,
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión administrativa financiera;

##### **Evaluación Interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión administrativa financiera;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión administrativa financiera; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión administrativa financiera. Por su naturaleza y magnitud, los procesos de la gestión de coordinación administrativa financiera, se tratarán en los artículos subsiguientes.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023) *dl*

## Art. 32.- Gestión de Talento Humano

**Unidad responsable:** Unidad de Administración de Talento Humano.

**Misión:** Prever, proveer, administrar el desarrollo personal y profesional del talento humano, contribuir con un entorno laboral seguro, y saludable, demandado por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

**Responsable:** Director(a) de Talento Humano.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Administrar el personal académico, cuyo régimen laboral se encuentra sujeto a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional.
- b. Administrar el personal administrativo, cuyo régimen laboral se encuentra sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad Institucional.
- c. Administrar los trabajadores, cuyo régimen laboral se encuentra sujeto al Código de Trabajo, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional.
- d. Administrar el personal militar, en base a la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional.
- e. Administrar los subsistemas de talento humano conforme establece la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y demás normativa vigente.
- f. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de talento humano.
- g. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de talento humano.
- h. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de talento humano.
- i. Emitir el Plan de Talento Humano de la Universidad.
- j. Emitir el Plan de Retiro Voluntario para el personal de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
- k. Emitir el Plan de Capacitación para directivos, servidores públicos y trabajadores del servicio público.
- l. Emitir el plan anual de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos.
- m. Emitir informes técnicos en materia de talento humano a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente.
- n. Elaborar propuestas de lineamientos, procedimientos, protocolos, instructivos, estándares y demás normativa interna para la ejecución de los procesos de la gestión de talento humano.
- o. Elaborar la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión de talento humano.
- p. Elaborar guías, procedimientos, protocolos e instructivos para la mejora de la calidad del servicio de talento humano.
- q. Emitir el informe de resultados de calidad del servicio.
- r. Emitir informe individual de resultados de los planes que ejecuta la Unidad de Talento Humano. *21*

- s. Coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar y estandarizar los procesos de la gestión de talento humano.
- t. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de talento humano, en el nivel central y niveles desconcentrados.
- u. Emitir informes de control de la gestión de talento humano, en el nivel central y de los niveles desconcentrados.
- v. Identificar, medir, controlar y gestionar los riesgos laborales presentes por puesto de trabajo.
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- x. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

### **Gestión Interna**

- Calidad del servicio, atención al usuario y gestión institucional.
- Planificación de talento humano, clasificación y valoración de puestos
- Reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Capacitación y formación del talento humano.
- Evaluación de desempeño de talento humano.
- Administración del talento humano.
- Remuneraciones e ingresos complementarios.
- Salud ocupacional (Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales Art. 232).
- Gestión del Talento Humano Militar.

### **Productos**

#### **Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional.**

- a. Guías, procedimientos, protocolos e instructivos para la mejora de la calidad del servicio de talento humano.
- b. Informe de resultados de calidad del servicio.

#### **Planificación de talento humano, clasificación y valoración de puestos.**

- a. Plan institucional de Talento Humano.
- b. Informe de ejecución del plan de talento humano.
- c. Perfiles de puestos actualizados en coordinación con la Unidad de Desarrollo Educativo, para el personal docente.
- d. Informes técnicos para la creación, eliminación, incorporación y/o actualización de descriptivos de puestos.
- e. Proyectos de resoluciones de creación y/o supresión de los puestos.
- f. Puestos valorados.
- g. Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos.
- h. Estudios e informes de carga laboral del personal.
- i. Informes y/o reportes de la ejecución de los planes de la Unidad de Talento Humano.
- j. Informe de verificación de postulaciones, resultados de pruebas, registro de entrevistas, actas de méritos, y actas de resultados de concursos de méritos y oposición. ✎

### **Reclutamiento, selección y contratación de personal.**

- a. Convocatoria a concurso de méritos y oposición.
- b. Informe de verificación de postulaciones, resultados de pruebas, registro de entrevistas, actas de méritos, y actas de resultados de concursos de méritos y oposición.
- c. Contrato de trabajo a prueba o indefinido.
- d. Acciones de Personal de Nombramientos, nombramientos provisionales, contratos ocasionales, servicios profesionales y los demás que disponga la Ley.
- e. Informe de la inducción realizada al personal docente, administrativo y de código de trabajo contratado.
- f. Notificación para terminación unilateral o por mutuo acuerdo del contrato.

### **Capacitación y formación del talento humano.**

- a. Informe de levantamiento de necesidades de capacitación conforme los conocimientos requeridos en el perfil del puesto y al resultado de la evaluación del desempeño.
- b. Plan de formación y desarrollo profesional del talento humano administrativo.
- c. Plan de Capacitación para Directivos, Servidores Públicos y Trabajadores de la institución.
- d. Informe de ejecución de los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del talento humano administrativo y trabajador.

### **Evaluación de desempeño de talento humano.**

- a. Plan de evaluación de desempeño de personal administrativo y código de trabajo.
- b. Informe de resultados de evaluación del desempeño de servidores y trabajadores públicos.

### **Administración del talento humano.**

- a. Informes de licencias, permisos y otros periodos de descanso en casos de calamidad doméstica comprobados.
- b. Certificado de trabajador sustituto.
- c. Acciones de personal como docente titular (auxiliar, agregado o principal).
- d. Informes de licencias por movilidad, becas por estudios dentro y fuera del país, comisiones de servicios, permisos.
- e. Expedientes del talento humano docente, administrativo y trabajadores.
- f. Acciones de personal por: licencias con y sin RMU, comisiones de servicios con y sin RMU, permisos, traslados, traspasos, cambio administrativo, encargos, rotación del TH, por jubilaciones, supresión de puestos, renunciaciones, destituciones, muerte, incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, pérdida de derechos de ciudadanía; sanciones disciplinarias, entre otros.
- g. Informes de licencias, comisiones de servicios, permisos, procesos de régimen disciplinario, sumarios administrativos, registro de sanciones.
- h. Informes técnicos de talento humano relacionados a los procesos disciplinarios para el personal administrativo, académico y código de trabajo conforme a la normativa vigente. 26

### **Remuneraciones e ingresos complementarios.**

- a. Reporte de remuneración mensual unificada e ingresos complementarios; (rol de pagos).
- b. Reporte de masa salarial.
- c. Base de datos para remuneraciones actualizada.
- d. Numérico posicional y distributivo de sueldos de su nivel y consolidación de las Sedes.
- e. Registros del sistema informático de nómina.
- f. Numérico posicional y distributivo de sueldos de su nivel y consolidación de niveles desconcentrados.
- g. Informes de horas suplementarias y extraordinarias.

### **Salud ocupacional (Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales Art. 232).**

- a. Plan del Sistema Integrado de Salud (plan anual de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgos laborales).
- b. Manual actualizado de salud ocupacional de conformidad con la normativa vigente.
- c. Plan de simulacros de preparación y respuesta frente a emergencias.
- d. Matriz de riesgos laborales por puesto de trabajo.
- e. Matriz de incidentes y accidentes de trabajo.
- f. Programas preventivos de seguridad y salud ocupacional.
- g. Programa de higiene laboral, predictivo, preventivo y correctivo.
- h. Informe de identificación y mitigación de factores ambientales que pueden afectar la salud ocupacional.
- i. Matriz de enfermedades profesionales.
- j. Permiso de funcionamiento como centro de salud.
- k. Tarifas de cobro autorizadas por el Ministerio de Salud Pública.
- l. Programa de prevención médico dental.
- m. Fichas médicas de pacientes atendidos.
- n. Certificados médicos internos y registro de certificados externos validados y legalizados.
- o. Reportes estadísticos de consulta médico, dentales, laboratorio, fisioterapia y otros servicios que se brinden.
- p. Registros y planillas de cobros por la atención prestada.
- q. Liquidaciones económicas por los servicios prestados.
- r. Informe de resultados de la aplicación del programa de prevención médico dental.
- s. Informe de resultados de exámenes médicos periódicos.
- t. Informe de análisis de enfermedades prevalentes y sus causas.
- u. Informe de gestión de citas médicas para el grupo laboral y obtención de carnet de discapacidad.
- v. Intervención en programas y actividades de Seguridad y Salud del Trabajo.

### **Gestión del Talento Humano Militar.**

- a. Informes y reportes de la gestión de talento humano militar en apoyo a la institución.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

*h/*

### Art. 33.- Gestión logística

**Unidad responsable:** Unidad de Logística

**Misión:** Prever, proveer y administrar la contratación de los bienes obras y servicios incluidos los de consultoría demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

**Responsable:** Director(a) de Logística

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión logística;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión logística;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión logística;
- d. Emitir el Plan Anual de Contratación Institucional;
- e. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión logística;
- f. Emitir el plan de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración;
- g. Emitir el plan anual de inventarios de las existencias en almacenes y bodegas;
- h. Emitir el plan de contratación de seguros institucionales;
- i. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión logística;
- j. Asesorar en materia de gestión logística a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión logística;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión logística;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión logística, a nivel nacional;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión logística, en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión logística, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión logística;
- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- r. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión logística;
- s. Integrar la gestión logística, a nivel nacional;
- t. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión logística, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- u. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión logística, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Emitir informes de control interno de la gestión logística, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;

- w. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión logística;
- x. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión logística;
- y. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión logística;
- z. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- aa. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión interna:**

- Planificación de la gestión logística
- Contratación pública
- Ínfima cuantía
- Procedimientos dinámicos
- Procedimientos no dinámicos
- Bienes
- Seguros
- Evaluación interna y acción

#### **Productos:**

##### **Planificación de la gestión logística.**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión logística;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión logística;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión logística;
- d. Programa de capacitación de la gestión logística;
- e. Plan Anual de Contratación Institucional (PAC);
- f. Propuestas de resolución de reformas al PAC;
- g. Plan de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración;
- h. Plan anual de inventarios de las existencias en almacenes y bodegas; y,
- i. Plan de contratación de seguros institucionales.

##### **Contratación pública.**

##### **Ínfima cuantía.**

- a. Documentos de la fase preparatoria validados;
- b. Solicitud de revisión de los documentos de la fase preparatoria;
- c. Estudios de mercado y análisis de precios;
- d. Solicitud de proformas;
- e. Cuadro comparativo de precios;
- f. Proyectos de resoluciones de ínfima cuantía;
- g. Órdenes de compra legalizadas; y,
- h. Órdenes de contratación legalizadas. *h/*

### **Verificación de oferta o producción nacional.**

- a. Pliegos de verificación de oferta o producción nacional;
- b. Resoluciones de inicio de verificación de oferta o producción nacional;
- c. Actas de preguntas y aclaraciones;
- d. Resoluciones de cancelación del proceso;
- e. Actas de recepción de ofertas;
- f. Actas de apertura de ofertas;
- g. Actas de solicitud de convalidación de errores;
- h. Actas de cierre de convalidación de errores;
- i. Actas de evaluación de ofertas;
- j. Informes de recomendación de declaratoria de desierto del proceso;
- k. Informes de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso; y,
- l. Resoluciones de adjudicación o de declaratoria de desierto.

### **Régimen y procesos especiales.**

- a. Pliegos de régimen especial;
- b. Pliegos procedimientos especiales de arrendamiento (arrendador/ arrendatario);
- c. Pliegos de contrataciones en el exterior;
- d. Resoluciones de inicio de régimen especial, procedimientos especiales, contrataciones en el exterior;
- e. Actas de preguntas y aclaraciones;
- f. Resoluciones de cancelación del proceso;
- g. Actas de recepción de ofertas;
- h. Actas de apertura de ofertas;
- i. Actas de solicitud de convalidación de errores;
- j. Actas de cierre de convalidación de errores;
- k. Actas de evaluación de ofertas;
- l. Informes de recomendación de declaratoria de desierto del proceso;
- m. Informes de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso;
- n. Resoluciones de adjudicación o de declaratoria de desierto;
- o. Memorandos para la realización del contrato; y,
- p. Memorandos para la administración del contrato.

### **Procesos dinámicos:**

- a. Pliegos para bienes / servicios normalizados;
- b. Resoluciones de inicio para bienes / servicios normalizados;
- c. Actas de preguntas y aclaraciones;
- d. Resoluciones de cancelación del proceso;
- e. Actas de recepción de ofertas;
- f. Actas de apertura de ofertas;
- g. Actas de solicitud de convalidación de errores;
- h. Actas de cierre de convalidación de errores;
- i. Actas de evaluación de ofertas;
- j. Informes de recomendación de declaratoria de desierto del proceso; h/

- k. Informes de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso;
- l. Resoluciones de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso;
- m. Memorandos para la realización del contrato; y,
- n. Memorandos para la administración del contrato;

#### Procesos no dinámicos:

- a. Resoluciones de inicio para bienes / servicios normalizados;
- b. Pliegos para bienes /servicios no normalizados;
- c. Pliegos para obras;
- d. Pliegos para consultorías;
- e. Resoluciones de inicio para bienes / servicios no normalizados, obras y consultorías;
- f. Actas de preguntas y aclaraciones;
- g. Resoluciones de cancelación de proceso;
- h. Actas de recepción de ofertas;
- i. Actas de apertura de ofertas;
- j. Actas de solicitud de convalidación de errores;
- k. Actas de cierre de convalidación de errores;
- l. Actas de evaluación de ofertas;
- m. Informes de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso;
- n. Resoluciones de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso;
- o. Memorandos para la realización del contrato; y,
- p. Memorandos para la administración del contrato;

#### Contractual.

- a. Seguimiento de las acciones del Administrador del contrato, quien tiene la obligación de publicar en el portal electrónico de compras públicas la documentación relevante de la fase de ejecución como: informes y notificaciones incluyendo multas y sanciones; actas de entrega recepción incluyendo la liquidación del contrato, terminaciones por cumplimiento de las obligaciones terminaciones de mutuo acuerdo, terminaciones unilaterales; y,
- b. Cierre de procesos de contratación en el portal electrónico de compras públicas.

#### Bienes.

- a. Ingresos de activos fijos y bienes de larga duración generado en el sistema informático;
- b. Ingresos de existencias generado en el sistema informático;
- c. Catalogación (identificación) de activos fijos y bienes de larga duración;
- d. Catalogación (identificación) de existencias;
- e. Informe de recepción física de activos fijos y bienes de larga duración por adquisiciones, comodatos, donaciones u otra forma de entrega;
- f. Informe de recepción física de existencias por contratación pública;
- g. Traspaso de activos fijos; bienes de larga duración y existencias;
- h. Comprobantes de egreso de activos fijos o bienes de larga duración;
- i. Comprobantes de egreso de existencias de las bodegas;
- j. Actas de entrega recepción de bienes por cambio de responsable y/o ubicación física;
- k. Acta de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración; *dj*

- l. Acta de constatación física de los inventarios de existencias (suministros y materiales) en almacenes y bodegas;
- m. Informes de resultados de verificación de activos fijos y bienes de larga duración con la respectiva recomendación de acciones correctivas;
- n. Informes de resultados de inventarios de las existencias en bodegas y almacenes con la respectiva recomendación de acciones correctivas;
- o. Reportes, por custodio o dependencias bajo requerimiento, de activos fijos y bienes de larga duración;
- p. Listado de bienes a ser dados de baja sean estos activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias;
- q. Informes Técnicos de la terminación de la vida útil de los bienes en coordinación con los usuarios de los mismos;
- r. Actas de baja de activos fijos, bienes de larga duración y otras existencia;
- s. Actas e informes de destino final de activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias dados de baja; y,
- t. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Seguros:**


- a. Listado de bienes a ser asegurados en los ramos de equipo electrónico, multiriesgo y ruptura de maquinaria;
- b. Informes de inicio de cobertura de pólizas;
- c. Listado de bienes a ser incluidos y excluidos en las pólizas de equipo electrónico, multiriesgo y ruptura de maquinaria;
- d. Declaración de siniestros de bienes asegurados en los ramos de equipo electrónico, multiriesgo y ruptura de maquinaria;
- e. Informes de cobertura y pago de siniestros aplicables a las pólizas vigentes;
- f. Reportes de cobertura ejecutada y por ejecutar;
- g. Informes de finalización de cobertura de pólizas; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Evaluación interna y acción.**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión logística;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión logística; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión logística.

**Art. 34.- Gestión de servicios universitarios**

**Unidad responsable:** Unidad de Servicios Universitarios

**Misión:** Prever, proveer y administrar los servicios demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional. 

**Responsable:** Director(a) de Servicios Universitarios

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de servicios universitarios;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de servicios universitarios;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de servicios universitarios;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de servicios universitarios;
- e. Emitir el plan de alojamiento;
- f. Emitir el plan de alimentación;
- g. Emitir el plan de transporte;
- h. Emitir el plan de editorial;
- i. Emitir el plan de audiovisuales;
- j. Emitir el plan de servicios complementarios;
- k. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de servicios universitarios;
- l. Asesorar en materia de gestión de servicios universitarios a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- m. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de servicios universitarios;
- n. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de servicios universitarios;
- o. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de servicios universitarios a nivel nacional;
- p. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de servicios universitarios en los niveles desconcentrados;
- q. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de servicios universitarios, dispuestos por las autoridades competentes;
- r. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de servicios universitarios;
- s. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- t. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de servicios universitarios;
- u. Integrar la gestión de servicios universitarios, a nivel nacional;
- v. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de servicios universitarios, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- w. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de servicios universitarios, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- x. Emitir informes de control interno de la gestión de servicios universitarios, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- y. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de servicios universitarios;
- z. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de servicios universitarios;
- aa. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de servicios universitarios;

- bb. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- cc. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión interna:**

- Planificación de la gestión de servicios universitarios
- Servicio de alojamiento
- Servicio de alimentación
- Servicio de transporte
- Servicio editorial
- Servicio de audiovisuales
- Servicio de distribución de espacios físicos
- Evaluación Interna y Acción

#### **Productos:**

##### **Planificación de la gestión de servicios universitarios:**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de servicios universitarios;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de servicios universitarios;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de servicios universitarios;
- d. Programa de capacitación de la gestión de servicios universitarios;
- e. Plan de alojamiento;
- f. Plan de alimentación;
- g. Plan de transporte;
- h. Plan de la editorial;
- i. Plan de audiovisuales; y,
- j. Plan de servicios complementarios.

##### **Servicio de alojamiento:**

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de alojamiento;
- b. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de lavandería, sastrería y peluquería;
- c. Tarifas vigentes de cobro por el servicio de alojamiento;
- d. Distributivo de habitaciones;
- e. Tarifas vigentes de cobro por el servicio de lavandería, sastrería y peluquería;
- f. Registro de control y limpieza de habitaciones;
- g. Registro del control de lavandería, peluquería y sastrería;
- h. Reporte de recibos de cobros por el servicio de alojamiento;
- i. Reporte de recibos de cobros por el servicio de lavandería, sastrería y peluquería;
- j. Liquidaciones mensuales de los movimientos por la provisión del servicio de alojamiento;
- k. Liquidaciones mensuales de los movimientos por la provisión del servicio de lavandería, sastrería y peluquería; *sw*

- l. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- m. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Servicio de alimentación:**

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de alimentación en el comedor central;
- b. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio en los snack bar;
- c. Listas de precios vigentes por el servicio de alimentación en el comedor central;
- d. Listas de precios vigentes por el servicio de alimentación en los snack bar;
- e. Registro de control de limpieza e asepsia en el comedor central;
- f. Registro de control de limpieza e asepsia en los snack bar;
- g. Registro de control de plagas en el comedor central;
- h. Registro de control de plagas en los snack bar;
- i. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Servicio de transporte:**

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de transporte;
- b. Horarios de recorridos permanentes;
- c. Horarios de recorridos no permanentes;
- d. Croquis de recorridos;
- e. Inventario de vehículos;
- f. Especie de matrícula y SOAT en vigencia;
- g. Descripción de las rutas para los recorridos;
- h. Órdenes de movilización local en días laborables,
- i. Órdenes de movilización local para sábados, domingos, feriados;
- j. Ordenes de movilización para comisiones fuera de la plaza;
- k. Registro de control de los recorridos;
- l. Informes de disponibilidad de conductores;
- m. Informes de disponibilidad de vehículos;
- n. Informes de cobertura de seguros de los vehículos;
- o. Partes de accidentes;
- p. Liquidación de combustibles, lubricantes y repuestos;
- q. Registro de entrada y salida de vehículos;
- r. Ordenes de despacho de combustible;
- s. Kárdex de combustibles y repuestos;
- t. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
- u. Reporte de indicadores de mantenimiento;
- v. Libro de vida de vehículos;
- w. Actas de entrega recepción de vehículos; *dn*

- x. Registro de entrada y salida de vehículos;
- y. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- z. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Servicio editorial:**

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio editorial;
- b. Autorización de funcionamiento de la editorial por el SRI;
- c. Tarifas vigentes por el cobro del servicio editorial;
- d. Registro de autorización de la impresión de los comprobantes de venta;
- e. Solicitud de trabajo o requerimientos validados (memorandos, oficios, quipux);
- f. Cotizaciones - proformas del servicio editorial;
- g. Ordenes de producción numeradas;
- h. Requisición de materiales a bodega;
- i. Comprobantes de egreso de materiales;
- j. Orden de egreso de productos terminados;
- k. Registro de recolección de residuos contaminados;
- l. Liquidación económica de la orden de producción (costos);
- m. Informes económicos y reportes contables;
- n. Autorización de impresión comprobantes de venta-SRI;
- o. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- p. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Servicio de audiovisuales:**

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión del servicio de audiovisuales;
- b. Registro de préstamo de equipos;
- c. Registro de devolución de equipos;
- d. Registro de préstamo de salones y aulas;
- e. Registro de devolución de salones y aulas;
- f. Inventario de equipos;
- g. Informe de disponibilidad de equipos;
- h. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos;
- i. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Servicio de distribución de espacios físicos:**

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión de servicios complementarios como almacén universitario, servicio de impresión y fotocopiado; 

- b. Canon de arrendamiento de los espacios físicos para la prestación de servicios complementarios para la comunidad universitaria;
- c. Registro de control de la provisión de los servicios complementarios;
- d. Informes de administración de contratos de arrendamiento;
- e. Documentos de coordinación para la provisión de servicios complementarios;
- f. Reportes de satisfacción del servicio y recomendaciones el mejoramiento continuo; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de servicios universitarios;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de servicios universitarios; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de servicios universitarios.


**Art. 35.- Gestión de desarrollo físico**

**Unidad responsable:** Unidad de Desarrollo Físico.

**Misión:** Prever, proveer y administrar la infraestructura física demandada por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

**Responsable:** Director(a) de Desarrollo Físico

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de desarrollo físico;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de desarrollo físico;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de desarrollo físico;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de desarrollo físico;
- e. Emitir el plan maestro de desarrollo de la infraestructura física (plan masa);
- f. Emitir el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles;
- g. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de desarrollo físico;
- h. Asesorar en materia de gestión de desarrollo físico a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- i. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de desarrollo físico;
- j. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de desarrollo físico;
- k. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de desarrollo físico, a nivel nacional;
- l. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de desarrollo físico, en los niveles descentralizados; 

- m. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de desarrollo físico, dispuestos por las autoridades competentes;
- n. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de desarrollo físico;
- o. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- p. Coordinar a nivel nacional la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de desarrollo físico;
- q. Integrar la gestión de servicios universitarios a nivel nacional;
- r. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de desarrollo físico, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de desarrollo físico, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- t. Emitir informes de control interno de la gestión de desarrollo físico, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- u. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de desarrollo físico;
- v. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de desarrollo físico;
- w. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de desarrollo físico;
- x. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- y. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión interna:**

- Planificación de la gestión de desarrollo físico
- Catastros
- Construcciones
- Mantenimiento de la infraestructura
- Fiscalización
- Evaluación interna y acción

#### **Productos:**

##### **Planificación de la gestión de desarrollo físico:**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de desarrollo físico;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de desarrollo físico;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de desarrollo físico;
- d. Programa de capacitación de la gestión de desarrollo físico;
- e. Plan maestro de desarrollo de la infraestructura física (plan masa); y,
- f. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles.

#### **Catastros:**

- a. Manual de estándares, metodologías, instrumentos para el análisis catastral;
- b. Informes de identificación de predios y bienes inmuebles de propiedad institucional;
- c. Estudios de determinación de linderos;
- d. Escrituras legalizadas e incorporadas al catastro institucional;
- e. Informes de situación de causas pendientes de incorporación al catastro institucional; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Construcciones:**

- a. Manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores para las construcciones institucionales;
- b. Estudios y diseños de nuevas construcciones;
- c. Planos arquitectónicos y de ingenierías de nuevas construcciones;
- d. Especificaciones técnicas de rubros para nuevas construcciones;
- e. Precios totales y precios unitarios para nuevas construcciones;
- f. Valor agregado ecuatoriano por rubros e ítems para nuevas construcciones;
- g. Estudios de impacto ambiental aprobados por las instancias ambientales;
- h. Planos aprobados por las instancias institucionales y municipales;
- i. Permisos de construcción;
- j. Informes de administración de contratos de ejecución de obras;
- k. Informes de evaluación técnica y financiera de la ejecución de obras;
- l. Informes del estado de ejecución del plan masa; y,
- m. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Mantenimiento de la infraestructura:**

- a. Manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores para el mantenimiento de la infraestructura institucional;
- b. Manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores para la señalética institucional;
- c. Anteproyectos y proyectos de mantenimiento de la infraestructura;
- d. Cronograma de mantenimiento por áreas de intervención;
- e. Informes de evaluación técnica y financiera de la ejecución de obras;
- f. Informes de daños reparados;
- g. Cronograma de mantenimiento de la señalética;
- h. Informes de mantenimiento de la señalética;
- i. Convenios interinstitucionales para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura;
- j. Informes de mantenimiento de espacios verdes, oficinas y bodegas;
- k. Informes de administración de auxiliares de servicio;
- l. Informes de pagos de servicios básicos; y,
- m. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Fiscalización:**

- a. Libros de obra actualizados;
- b. Informes de supervisión y control de obras;
- c. Informes mensuales o quincenales de avance de obra;
- d. Notificaciones con autorizaciones de cambios en las obras;
- e. Informes de liquidación de obras;
- f. Actas de entrega recepción provisional y definitiva; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de desarrollo físico;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de desarrollo físico; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de desarrollo físico.

**Art. 36.- Gestión financiera**

**Unidad responsable:** Unidad de Finanzas

**Misión:** Prever, proveer y administrar los recursos financieros demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

**Responsable:** Director(a) de Finanzas

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión financiera;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión financiera;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión financiera;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión financiera;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión financiera;
- f. Asesorar en materia de gestión financiera a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Coordinar con el Ministerio de Finanzas la elaboración de las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales;
- h. Aprobar en la herramienta del sistema e-sigef reformas presupuestarias;
- i. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión financiera;
- j. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión financiera;
- k. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión financiera a nivel nacional;
- l. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión financiera, en los niveles desconcentrados;

- m. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión financiera, dispuestos por las autoridades competentes;
- n. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión financiera;
- o. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión, en lo que corresponde a la gestión financiera;
- p. Coordinar a nivel nacional la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión financiera;
- q. Integrar la gestión financiera, a nivel nacional;
- r. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión financiera, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión financiera, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- t. Emitir informes de control interno de la gestión financiera, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- u. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión financiera;
- v. Identificar y gestionar el cierre de no conformidades detectadas en la gestión;
- w. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión financiera;
- x. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- y. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión interna:**


- Planificación de la gestión financiera
- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Garantías y cobranzas
- Evaluación Interna y Acción

#### **Productos:**

##### **Planificación de la gestión financiera:**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión financiera;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión financiera;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión financiera; y,
- d. Programa de capacitación de la gestión financiera.

##### **Presupuesto:**

- a. Registro de la Proforma presupuestaria en la herramienta e-sigef;
- b. Programación presupuestaria;
- c. Registros de ejecución presupuestaria;
- d. Certificaciones de fondos; 

- e. Certificaciones futuras de fondos;
- f. CURs de compromiso de pago o anticipos;
- g. Modificaciones presupuestarias en la herramienta e-sigef;
- h. Registros de control previo y concurrente de presupuesto;
- i. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria;
- j. Clausura y liquidación presupuestaria;
- k. Reportes de devolución de trámites por inconsistencias; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Contabilidad:**

- a. CURs de ingresos aprobados (fase de devengado);
- b. CURs de recaudaciones, descuento de roles, anticipos tipo C, registro de especies valoradas y registro de cuentas por cobrar;
- c. Registros de control previo y concurrente de contabilidad;
- d. CURs de devengamiento de pagos de bienes o servicios, anticipos de contratos, sueldos;
- e. CURs de fondos de cajas chicas, específicos, creación, reposición y liquidación;
- f. CURs contables de anticipos de contratos;
- g. CURs contables de anticipos de viáticos;
- h. CURs contables de ajustes de bienes muebles e inmuebles y existencias, garantías, especies valoradas, liquidación de proyectos, depreciaciones;
- i. CURs de liquidación y cierre de proyectos y programas;
- j. Arqueos de las cajas recaudadoras y cajas chicas;
- k. Informes de los resultados de arqueos de cajas;
- l. Análisis de costos de la residencia e imprenta universitaria;
- m. Conciliaciones bancarias;
- n. Conciliaciones de bienes muebles, inmuebles y existencias;
- o. Declaraciones de impuestos, recuperación del IVA, anexos transaccionales al SRI, retenciones del impuesto al IVA e impuesto a la renta;
- p. Informe y reportes contables;
- q. Estados financieros;
- r. Roles de pagos;
- s. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones; y,
- t. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Tesorería:**

- a. Programación periódica de caja;
- b. Flujo de caja;
- c. Registros de control previo y concurrente de contabilidad;
- d. Facturas, recibos de cobro, notas de crédito;
- e. Registros de cajas recaudadoras;
- f. Cierres de cajas recaudadoras;
- g. Informes de novedades de cierres de caja;
- h. Liquidación de aranceles por periodos académicos; ✓

- i. CURs de pagos y transferencias aprobados;
- j. Retenciones de impuestos IVA y Renta;
- k. Liquidaciones de compras;
- l. Declaraciones al SRI;
- m. Devoluciones de IVA;
- n. Documentos de respuesta al SRI;
- o. Reportes mensuales de entrega de CURs; y,
- p. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Garantías y cobranzas:**

- a. Registro de vigencia de garantías económicas y otros valores;
- b. Solicitudes de renovación de garantías económicas;
- c. Solicitudes de ejecución de garantías económicas;
- d. Informes de control de garantías económicas;
- e. Informes de novedades de garantías económicas;
- f. Registros individuales y totales de cuantías de cobranzas;
- g. Informes de cobros por anticipos de remuneración;
- h. Documentos relacionados con la gestión de cobranzas;
- i. Informes con los resultados de la gestión de cobranzas;
- j. Certificaciones de no adeudar a la Universidad; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión financiera;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión financiera; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión financiera.

#### **Art. 37.- Gestión de Apoyo Administrativo Agropecuario**

**Unidad responsable:** Unidad de Apoyo Administrativo IASA I

**Misión:** Prever, proveer y administrar los recursos financieros que permitan realizar procesos académicos y administrativos en las carreras y programas que generen remanentes.

**Responsable:** Director (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Emitir el Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual, así como informes de cumplimiento y de gestión; *dl*


- b. Coordinar internamente con el Departamento y otras unidades de la Sede Matriz, Sedes y Extensiones y externamente con entidades públicas y privadas, la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos y metas;
- c. Emitir informes de gestión financiera a la matriz;
- d. Formular la programación presupuestaria de la Entidad Operativa Desconcentrada;
- e. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto, y cumplimiento de metas;
- f. Establecer acciones de mejora para el desarrollo de actividades de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- g. Emitir los requerimientos de talento humano para su consolidación en el Plan Institucional;
- h. Emitir los requerimientos de capacitación de la Unidad de Apoyo Administrativo y ejecutarlo;
- i. Supervisar y controlar el talento humano asignado de régimen LOSEP y Código de Trabajo;
- j. Informar los casos de régimen disciplinario;
- k. Planificar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones de la UAA, en función de los requerimientos establecidos para la correcta ejecución de la carrera;
- l. Administrar los activos e inventarios de la UAA;
- m. Administrar los contratos de bienes, servicios, obras y consultoría;
- n. Emitir informes de novedades de la seguridad física de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- o. Coordinar con la sede matriz, la planificación y control de la ejecución de las actividades logísticas, tecnológicas, desarrollo físico y servicios universitarios para proporcionar los espacios (físicos, talleres, aulas, laboratorios, otros) requeridos por el área académica;
- p. Planificar la recaudación de los recursos de autogestión;
- q. Emitir el informe técnico de remanentes, informe de necropsia y acta de entierro, acta de procesamiento cárnico y acta de baja-poscosecha;
- r. Elaborar el reporte de producción-bajas de productos, informe de ventas mensual, informe de la factibilidad de la venta de productos;
- s. Generar el informe de Estudio de Mercado y acta de fijación de precios;
- t. Presentar informes de la administración de la bodega de remanentes;
- u. Emitir informes de supervisión de la calidad de remanentes;
- v. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la Unidad.
- w. Se debe verificar el verbo emitir, el director planifica, supervisa, administra, genera, el emitir ya sería responsabilidad del área operativa informes relacionados a la gestión de remanentes;
- x. Las demás atribuciones determinadas por el Director en el ámbito de su competencia, que señale el estatuto, la reglamentación interna de la Universidad y la normativa externa vigente.

#### **Gestión interna:**

- Gestión Administrativa – Financiera
- Operaciones Agropecuarias
- Administración de Remanentes

#### **Productos:**

#### **Gestión Administrativa – Financiera**

- a. Matriz de PAC del IASA I;
- b. Cronograma de tomas físicas de inventarios; 

- c. Plan de mantenimiento del IASA I;
- d. Informe de ingresos y egresos de bienes e inventarios;
- e. Informe anual de gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I;
- f. Informes de gestión financiera;
- g. Informe de ejecución de las actividades de servicios (jardinería, mantenimiento de aulas, transportes, residencia, comedor, otros);
- h. Reporte de los contratos de bienes, servicios, obras y consultoría;
- i. Informe de rendición de cuentas;
- j. Informes de novedades de la seguridad física de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- k. Plan y control de la ejecución de las actividades logísticas, tecnológicas, desarrollo físico y servicios universitarios para proporcionar los espacios (físicos, talleres, aulas, laboratorios, otros) requeridos por el área académica;
- l. Informe de la recaudación de los recursos por autogestión.

### Operaciones Agropecuarias

- a. Registro de información de los productos;
- b. Informe de supervisión de las actividades realizadas por el personal que ejecuta el proceso operaciones agropecuarias;
- c. Programación de horarios y turnos de trabajo para actividades agropecuarias.

### Administración de Remanentes

- a. Reporte de producción-bajas;
- b. Informe de baja de productos;
- c. Registro de productos y nota de entrega de productos;
- d. Informe técnico de remanentes, acta de procesamiento cárnico y acta de baja-poscosecha;
- e. Informe de comparación de los precios del mercado con la lista de precios del sistema de ventas;
- f. Propuesta de la fijación de precios, realizar el registro, ingreso y codificación correspondiente de los productos que no tengan código;
- g. Registros del historial de bienes biológicos;
- h. Actas de necropsia por eventos especiales;
- i. Acta de entierro de bienes biológicos;
- j. Informe de descarte;
- k. Informe de ventas mensual;
- l. Informe de la factibilidad de la venta de productos;
- m. Informe de Estudio de Mercado y acta de fijación de precios;
- n. Hoja de Pedido de suministros y materiales de bodega;
- o. Comprobante de egreso (sistema).

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2022-095 de 16 de diciembre de 2022)

### Art. 38.- Gestión de Seguridad Integrada.

**Unidad responsable:** Unidad de Seguridad Integrada.

Gestionar la seguridad integrada de la Universidad mediante la implementación de políticas, planes y proyectos dirigidos a la articulación y desarrollo en materia de seguridad de la información, gestión ambiental, seguridad física y gestión de riesgos naturales y antrópicos.

**Responsable:** Director (a) de Seguridad Integrada.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, planes institucionales, plan operativo anual incluido riesgos operativos de la gestión de seguridad integrada.
- b. Emitir los requerimientos y/o necesidades de contratación de la Unidad de Seguridad Integrada, en función del Plan Operativo Anual para la formulación del Plan Anual de Contratación de la Universidad.
- c. Emitir los requerimientos anuales de capacitación para la gestión de seguridad integrada.
- d. Emitir el plan anual de auditorías de seguridad de la información y ambiental, en coordinación con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- e. Coordinar la implementación de los requisitos establecidos en la norma para la seguridad de la información y gestión ambiental.
- f. Informar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional las oportunidades de mejora de los procesos de la gestión de seguridad integrada.
- g. Elaborar propuestas de lineamientos, guías metodológicas e instrumentos relacionados con la gestión de seguridad integrada, en concordancia con las políticas generales y específicas de gestión institucional.
- h. Emitir informes de difusión y sensibilización en el ámbito de la gestión de seguridad integrada, en la matriz y sedes.
- i. Gestionar los procesos de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos por la unidad.
- j. Coordinar con la matriz y sedes, la implementación de políticas, normas, planes, procesos y procedimientos de la gestión de seguridad integrada.
- k. Recomendar al Vicerrectorado Administrativo y Rectorado, acciones que se encuentren vinculadas con la seguridad integrada.
- l. Establecer acciones que permitan identificar, analizar y evaluar los factores que pueden influir en la manifestación y materialización de riesgos físicos.
- m. Emitir reportes de monitoreo y control de los eventos y/o actores que afecten la seguridad de la comunidad universitaria y su infraestructura.
- n. Ejecutar mecanismos y acciones que permitan la detección y prevención de riesgos y amenazas, con el fin de proteger los recursos y bienes materiales de la institución.

**Gestión interna:**

- Gestión de seguridad de la información
- Gestión ambiental
- Gestión de la seguridad física
- Gestión de riesgos (naturales y antrópicos).

## Productos:

### Gestión de Seguridad de la Información:

- a. Plan de desarrollo, plan de auditorías de seguridad de la información, y gestión ambiental, plan operativo anual, matriz de riesgos operativos de la gestión de seguridad integrada.
- b. Informe de sensibilización y difusión de la normativa y procedimientos referente a la gestión de seguridad integrada.
- c. Manual de estándares, metodología e instrumentos de seguridad de la información.
- d. Matriz de estándares de gestión de seguridad de la información.
- e. Informe de implantación e implementación de estándares de calidad de la gestión de seguridad de la información.
- f. Instrumentos para la difusión de la gestión de seguridad de la información.
- g. Informe de sensibilización y socialización de la seguridad de la información.
- h. Reportes o bitácoras del seguimiento a la implementación de los controles del sistema de gestión de seguridad de la información.
- i. Reportes de controles para seguridad de la información.
- j. Informe y/o reportes del cumplimiento del sistema de Seguridad de la Información.

### Gestión ambiental:

- a. Manual de estándares, metodología, e instrumentos de gestión ambiental.
- b. Informes de evaluación y seguimiento de la gestión ambiental.
- c. Informe de implementación de estándares de calidad de la gestión ambiental.
- d. Instrumentos para la difusión de la gestión ambiental.
- e. Informe de sensibilización y socialización de la gestión ambiental.

### Gestión de seguridad física:

- a. Estudio de seguridad física de la Universidad
- b. Manual de estándares, metodología e instrumentos de seguridad física.
- c. Matriz de estándares de gestión de seguridad física.
- d. Informe de implantación e implementación de estándares de seguridad física.
- e. Instrumentos para la difusión de la gestión de seguridad física.
- f. Informe de sensibilización y socialización de la seguridad física.
- g. Informe y/o reportes de la seguridad física.
- h. Plan de acción de defensa de las instalaciones.
- i. Plan de acción de evacuación de documentos.

### Gestión de riesgos (naturales y antrópicos):

- a. Plan de emergencia de riesgos (naturales y antrópicos)
- b. Plan de contingencia de riesgos (naturales y antrópicos)

Plan de continuidad.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

**Art. 39.- Gestión de tecnologías de la información y comunicación (TIC's).**

**Unidad responsable:** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Misión:** Prever, proveer y administrar los recursos tecnológicos demandado por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

**Responsable:** Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de TIC;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de TIC;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de TIC;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de TIC;
- e. Emitir el plan de desarrollo de sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- f. Emitir el planes de contingencia y recuperación de desastres informáticos;
- g. Emitir el plan de asignación de recursos a los servicios de TIC;
- h. Emitir el plan de monitoreo, seguimiento y control de los servicios de TIC;
- i. Emitir el plan del aseguramiento de la continuidad del servicio;
- j. Emitir el plan de mantenimiento de redes de comunicación;
- k. Emitir el plan de mantenimiento de software y hardware;
- l. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de TIC;
- m. Asesorar en materia de gestión de TIC a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- n. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de TIC;
- o. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de TIC;
- p. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de desarrollo físico, a nivel nacional;
- q. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de TIC, en los niveles desconcentrados;
- r. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de TIC, dispuestos por las autoridades competentes;
- s. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de TIC;
- t. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- u. Coordinar a nivel nacional la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de TIC;
- v. Integrar la gestión de TIC, a nivel nacional;
- w. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de TIC, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- x. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de TIC, en el nivel central y niveles desconcentrados;

- y. Emitir informes de control interno de la gestión de TIC, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- z. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de TIC;
- aa. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de TIC;
- bb. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de TIC;
- cc. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- dd. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión interna:**


- Planificación de la gestión de TIC's
- Aplicaciones y desarrollo de servicios de TIC's
- Provisión de servicios de TIC's
- Infraestructura de TIC's
- Evaluación Interna y Acción

#### **Planificación de la gestión de TIC's:**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de TIC's;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de TIC's;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de TIC's;
- d. Programa de capacitación de la gestión de TIC's;
- e. Plan de desarrollo de sistemas, aplicativos y soluciones de TIC's;
- f. Planes de contingencia y recuperación de desastres informáticos;
- g. Plan de asignación de recursos a los servicios de TIC's;
- h. Plan de monitorio, seguimiento y control de los servicios de TIC's;
- i. Plan del aseguramiento de la continuidad del servicio;
- j. Plan de mantenimiento de redes de comunicación; y,
- k. Plan de mantenimiento de software y hardware.

#### **Productos:**

##### **Aplicaciones y desarrollo de servicios de TIC's:**

- a. Sistemas, aplicativos y soluciones desarrolladas;
- b. Informe del uso y explotación de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- c. Documentación técnica y funcional de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- d. Bitácoras de cambios;
- e. Minutas del Comité de Cambios;
- f. Planes de back-out y roll-out;
- g. Bitácoras de las versiones de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- h. Informe de las pruebas de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC;
- i. Minutas de implantación del entorno de pruebas a producción;
- j. Sistemas, aplicativos y soluciones de TIC probadas e implantadas; 

- k. Informe de la implantación de los sistemas, aplicativos y soluciones de TIC; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Provisión del servicio de TIC's:**

- a. Mesa de ayuda (Help Desk);
- b. Base de datos de conocimiento;
- c. Acuerdos de nivel de servicio SLA;
- d. Bitácora de resolución de incidencias;
- e. Bitácora de registro y clasificación de los problemas de información;
- f. Base de datos de errores conocidos;
- g. Informe de la revisión de la pos-implementación;
- h. Minutas de peticiones de cambios para la implementación;
- i. Base de datos de gestión de configuraciones;
- j. Micro sitio de los servicios con información de ayuda; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Infraestructura de TIC's.**

- a. Redes de comunicación (WAN, LAN, WLAN, VPN);
- b. Internet comercial, internet avanzado;
- c. Informe de ejecución de mantenimiento de redes de comunicación
- d. Software y aplicativos (Libre, Licenciado, en la nube, ERPs, etc)
- e. Equipos informáticos (impresoras, CPUs, escáners, copiadoras, monitores)
- f. Informe de ejecución plan de asignación de recursos a los servicios de TIC;
- g. Informe de ejecución del plan mantenimiento de software y hardware;
- h. Tecnologías de comunicación operativas (correo electrónico, Internet, FTP, videoconferencia, telefonía IP, video vigilancia);
- i. Aplicativos y sistemas en operación (página web institucional, micro sitios, aplicaciones web, aplicaciones en la nube, sistemas institucionales);
- j. Tecnologías de base de datos operativas;
- k. Tecnologías de infraestructura de TIC operativas (Data center, sitios de redundancia, cuartos de comunicación, servidores físicos y virtuales);
- l. Tecnologías de la seguridad de la información operativas (cortafuegos, administración de cuentas de usuarios, detección y prevención de intrusos, antivirus, Capas de socket Segura (SSL), conexión única "Single Sign on- SSO", biometría, cifrado, acceso remoto, firma digital, transferencia electrónica segura "SET", tecnologías de monitoreo);
- m. Informe de ejecución de los planes de contingencia y recuperación de desastres; y,
- n. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de TIC's;

- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de TIC's;  
y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de TIC's.


**Art. 40.- Gestión documental.**

**Unidad responsable:** Secretaría General.

**Misión:** Prever, proveer y administrar los recursos documentales demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, seguridad y custodia de la documentación institucional que respalda los diferentes actos académicos y administrativos para así asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

**Responsable:** Secretario(a) General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión documental;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión documental;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión documental;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión documental;
- e. Emitir el plan anual de valoración, rescate y expurgo documental del archivo intermedio;
- f. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión documental;
- g. Certificar la documentación e información institucional, así como la autenticación de firmas;
- h. Publicar y mantener actualizada la normatividad jurídica institucional, en la página Web de la misma;
- i. Mantener el registro de firmas físicas y digitales de autoridades, funcionarios, directivos, para fines de autenticación.
- j. Asesorar en materia de gestión documental a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas y leyes vigentes;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión documental;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión documental;
- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión documental, a nivel nacional;
- n. Emitir instructivos para la gestión documental;
- o. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión documental, en los niveles desconcentrados;
- p. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión documental, dispuestos por las autoridades competentes;
- q. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión documental;
- r. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión; 

- s. Coordinar a nivel nacional la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión documental;
- t. Integrar la gestión documental a nivel nacional;
- u. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión documental, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- w. Emitir informes de control interno de la gestión documental, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- x. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión documental;
- y. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión documental;
- z. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión documental;
- aa. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- bb. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión interna:**

- Planificación de la gestión documental
- Generación y certificación documental
- Atención al usuario
- Administración del archivo de gestión
- Administración del archivo intermedio o general
- Administración del archivo histórico
- Evaluación interna y acción

#### **Productos:**

##### **Planificación de la gestión documental:**

- a. Plan de Desarrollo, programas y proyectos de la gestión documental;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión documental;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión documental;
- d. Programa de capacitación de la gestión de documental; y,
- e. Plan anual de valoración, rescate, expurgo y digitalización del archivo intermedio.

##### **Generación y certificación documental:**

##### **Generación de órdenes de rectorado:**

- a. Órdenes de rectorado para instrumentar las resoluciones de la primera autoridad ejecutiva de la Universidad;
- b. Reporte de órdenes de rectorado vigentes;
- c. Reporte de órdenes de rectorado no vigentes;
- d. Documentos de notificación de órdenes de rectorado para conocimiento y cumplimiento; 2)

- e. Cuadro de clasificación general de series documentales institucional; y,
- f. Índice de referencias institucional.

#### **Certificación y autenticación:**

- a. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para la certificación documental y autenticación de firmas;
- b. Documentos institucionales certificados;
- c. Documentos institucionales con autenticación de firmas;
- d. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Atención al usuario:**

- a. Registro de recepción de documentos externos e internos en el sistema de gestión documental;
- b. Registros de digitalización de documentos externos e internos;
- c. Registro de procesamiento y distribución de documentos externos a las dependencias institucionales;
- d. Registro de despacho de la documentación interna a las dependencias externas a la Universidad;
- e. Registros de archivos que no forman expedientes;
- f. Alertas a documentos que contienen plazos;
- g. Registros de archivos que forman expedientes o unidades documentales (conformación de series documentales);
- h. Registros de recepción y despacho de membresías y suscripciones;
- i. Registros de entrega de documentos externos a través de mensajeros; y,
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Administración del archivo de gestión:**

- a. Carpetas de documentos (oficios, memorandos, telegramas) enviados y recibidos orgánicamente y de forma cronológica;
- b. Índice de documentos enviados y recibidos;
- c. Carátulas principales;
- d. Separadores internos con sus respectivas pestañas para los grupos documentales;
- e. Elaboración de pestañas en el separador interno para una localización inmediata;
- f. Registros de archivos que no forman expedientes;
- g. Alertas a documentos que contienen plazos;
- h. Registros de archivos que forman expedientes o unidades documentales (conformación de series documentales);
- i. Registros de digitalización de documentos;
- j. Registro de control interno de préstamo de documentos;
- k. Actas de entrega recepción documental por cambio administrativo o cesación de funciones;
- l. Índice de los documentos contenidos en las carpetas de documentos;
- m. Cajas de conservación codificadas e identificadas; 3

- n. Listado de documentos contenidos en las cajas de conservación;
- o. Documentos contenidos en las cajas de conservación debidamente foliados;
- p. Respaldos digitales en CD de la documentación remitida al archivo general;
- q. Registro de transferencia documental y tabla de plazos de conservación institucional; y,
- r. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Administración del archivo intermedio o general:**

- a. Registros de capacitación, asesoramiento técnico para la administración de los archivos de gestión;
- b. Informe de inspección a los archivos de gestión;
- c. Registros de recepción de documentos en el archivo general;
- d. Inventario anual de los documentos recibidos para custodia en el archivo general;
- e. Inventario general de los documentos en el archivo general;
- f. Registros de valoración, rescate y expurgo de los documentos del archivo general;
- g. Registros de digitalización y digitación de los documentos del archivo general, en el sistema de gestión documental y archivos;
- h. Registro de control interno de préstamo de documentos del archivo general;
- i. Convocatorias al Comité Institucional de selección, valoración y eliminación de documentos;
- j. Actas de eliminación de documentos del archivo general;
- k. Registro de transferencia documental al archivo histórico; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Administración del archivo histórico:**

- a. Registros de recepción de documentos para el archivo histórico;
- b. Inventario general de los documentos en el archivo histórico;
- c. Registros de valoración y rescate de los documentos para el archivo histórico;
- d. Registros de búsqueda de documentos;
- e. Registros de digitalización y digitación de los documentos del archivo histórico;
- f. Registro de control interno de préstamo de documentos del archivo histórico;
- g. Convocatorias al Comité Institucional de selección, valoración y eliminación de documentos;
- h. Actas de eliminación de documentos del archivo histórico;
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión documental;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión documental; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión documental. ↘

## CAPÍTULO IV

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### Art. 41.- Gestión de coordinación académica general

**Unidad responsable:** Vicerrectorado Académico General

**Misión:** Articular e Integrar la gestión de docencia, Investigación y vinculación con la sociedad, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas del país, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.

#### Atribuciones y responsabilidades<sup>24</sup>:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, Estatuto de la Universidad, las políticas y disposiciones emanadas por el Rector y las resoluciones del H. Consejo Universitario;
- b. Convocar y presidir el Consejo Académico, el Consejo de Posgrado y el Comité de Planificación y Evaluación Institucional;
- c. Dirigir la elaboración o actualización de la planificación Institucional, con base a los lineamientos y políticas del rectorado;
- d. Evaluar el cumplimiento de los planes institucionales;
- e. Gestionar el mejoramiento continuo de la Institución;
- f. Asesorar a la máxima autoridad e informar sobre la gestión del Vicerrectorado Académico General;
- g. Presentar al Consejo de Planificación y Evaluación Institucional, la propuesta de presupuesto institucional, remitida por el Vicerrector Administrativo con base a la planificación y programación presupuestaria elaboradas por el área de planificación y la de finanzas;
- h. Autorizar y aprobar los gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias pertinentes;
- i. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria anual de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, de acuerdo con las normas legales correspondientes;
- j. Evaluar la gestión de las unidades bajo responsabilidad del Vicerrectorado Académico General;
- k. Recomendar sobre la concesión de becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios a directivos, personal académico, administrativo y obreros, según el caso, de acuerdo con la ley, el Estatuto y los reglamentos de la universidad;
- l. Recomendar sobre la concesión de becas, ayudas económicas que apoyen la escolaridad para estudiantes regulares, según los reglamentos respectivos;
- m. Elaborar el informe anual de rendición de cuentas institucional;

---

<sup>24</sup> Art. 53 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

- n. Supervisar la elaboración del presupuesto anual y la liquidación presupuestaria de cada ejercicio económico, para ser presentado a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- o. Presidir las comisiones de acuerdo al ámbito de su competencia;
- p. Subrogar al Rector en caso de ausencia temporal;
- q. Ejercer las acciones establecidas en otras normas legales o reglamentarias, le competen como segunda autoridad ejecutiva y aquellas asignadas o delegadas por el Rector.
- r. Direccionar y supervisar los procesos de posgrados y educación continua.

#### **Gestión de Interna:**

- Planificación de la gestión académica general.
- Asesoría y apoyo académico.
- Gestión de Bienestar Universitario.
- Gestión bibliográfica
- Ejecución académica
- Gestión de docencia
- Gestión de investigación
- Gestión de vinculación con la sociedad
- Evaluación interna y acción
- Gestión de posgrados y educación continúa.

#### **Productos:**

##### **Planificación de la gestión académica general:**

- a. Plan Ejecutivo de la gestión académica general;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión académica general; y,
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión académica general.

##### **Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión académica general;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión académica general; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión académica general.

Por su naturaleza y magnitud, los procesos de la gestión de coordinación académica general, se tratarán en los artículos subsiguientes.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2022-095 de 16 de diciembre de 2022)

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

#### **Art. 42.- Gestión bibliográfica.**

**Unidad responsable:** Biblioteca. *dl*

**Misión:** Prever, preservar, administrar y facilitar el acceso a los recursos y fuentes bibliográficas, tangibles e intangibles, publicaciones académicas físicas, digitales y en línea, en razón de los intereses académicos, humanistas y sociales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover el acceso igualitario a los servicios de la biblioteca a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

**Responsable:** Director(a) de la Biblioteca

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión bibliográfica;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión bibliográfica;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión bibliográfica;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión bibliográfica;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión bibliográfica;
- f. Asesorar en materia de gestión bibliográfica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión bibliográfica;
- h. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión bibliográfica;
- i. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión bibliográfica, a nivel nacional;
- j. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión bibliográfica, en los niveles desconcentrados;
- k. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión bibliográfica, dispuestos por las autoridades competentes;
- l. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión bibliográfica;
- m. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- n. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión bibliográfica;
- o. Integrar la gestión bibliográfica a nivel nacional;
- p. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión bibliográfica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- q. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión bibliográfica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Emitir informes de control interno de la gestión bibliográfica, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- s. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión bibliográfica;
- t. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión bibliográfica;
- u. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión bibliográfica;
- v. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,

- w. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

**Gestión interna:**

- Planificación de la gestión bibliográfica
- Procesamiento técnico bibliográfico
- Desarrollo de colecciones
- Material bibliográfico digital
- Orientación metodológica de investigación
- Circulación y préstamos
- Material bibliográfico para personas con necesidades educativas especiales
- Evaluación interna y acción.

**Productos:**

**Planificación de la gestión bibliográfica:**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión bibliográfica;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión bibliográfica;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión bibliográfica; y,
- d. Programa de capacitación de la gestión bibliográfica;


**Procesamiento técnico bibliográfico:**

- a. Fondo bibliográfico clasificado (sellado, colocación de marbetes, cintas magnéticas, número de inventario);
- b. Catálogos de autor, título y materia;
- c. Índices bibliográficos;
- d. Base de datos de consulta;
- e. Catálogo en línea; y,
- f. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Desarrollo de colecciones:**

- a. Colección bibliográfica actualizada;
- b. Catálogo bibliográfico actualizado;
- c. Inventario actualizado; y,
- d. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Material bibliográfico digital:**

- a. Catálogo de tesis de post grado;
- b. Catálogo de proyectos o trabajos de titulación;
- c. Catálogo de investigaciones científicas; 

- d. Catálogo de material educativo digital; y,
- e. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Circulación y préstamos:**

- a. Boucher de préstamo de fondo bibliográfico;
- b. Reporte de préstamos de fondo bibliográfico vencido;
- c. Documentos de acciones de recuperación de material bibliográfico;
- d. Reporte estadístico del fondo bibliográfico utilizado;
- e. Reporte de orientación metodológica y búsquedas de información de los usuarios;
- f. Reporte de satisfacción de usuarios; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Material bibliográfico para personas con necesidades educativas especiales:**

- a. Digitalización de material bibliográfico digitalizado;
- b. Reportes de capacitación a personas con capacidades especiales;
- c. Libros grabados en audio (voz electrónica);
- d. Libros en audio con voz humana;
- e. Películas y documentales audio descritos para personas con capacidades especiales;
- f. Informe de las capacitaciones en el uso de tiflotecnologías; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión bibliográfica;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión bibliográfica; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión bibliográfica.

#### **Art. 43 Gestión de Bienestar Universitario**

**Unidad Responsable.**- Unidad de Bienestar Universitario.

**Misión.**- Promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad universitaria y desarrollar procesos asistenciales en áreas de psicología clínica, pedagógica, organizacional, de trabajo social y orientación vocacional y profesional, además de la gestión para la obtención de estímulos, ayudas económicas y becas, a fin de propiciar un ambiente con oportunidades de desarrollo y libre de violencia.

**Responsable.**- Director de la Unidad de Bienestar Universitario

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Emitir el Plan Operativo Anual, proyectos y requerimientos de contratación pública de la gestión de bienestar universitario y sus respectivos reportes de ejecución;
- b. Elaborar propuestas de lineamientos, procedimientos, protocolos, instructivos y demás normativa interna para la ejecución de los procesos de la gestión de bienestar universitario;
- c. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad universitaria;
- d. Promover un ambiente libre de todas las formas de acoso y violencia;
- e. Brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
- f. Formular e implementar lineamientos, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. La Unidad de Bienestar Universitario, a través del representante legal de la Universidad, presentará o iniciará las acciones administrativas y judiciales que correspondan por los hechos que hubieren llegado a su conocimiento;
- g. Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- h. Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco normativo vigente;
- i. Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de población que así lo requiera, como es el caso de personas con discapacidad;
- j. Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
- k. Promover la convivencia intercultural;
- l. Implementar espacios de cuidado y bienestar infantil para los hijos de los estudiantes de la institución; y,
- m. Proponer las políticas para la aplicación de becas o ayudas económicas, para la aprobación por parte del H. Consejo Universitario; y reformas al Reglamento de Becas y Ayudas Económicas;
- n. Gestionar el proceso de becas para grado, movilidad, ayudas económicas y becas para posgrado, así como su seguimiento y control.
- o. Emitir informes de clima y cultura organizacional, así como establecer planes preventivos, correctivos o de mejora.
- p. Gestionar acciones relacionadas con la intervención y atención de casos de la población en situación vulnerable, de atención prioritaria y su condición laboral, en el marco del Plan de Igualdad;
- q. Proporcionar asesorías y orientación sobre los distintos procesos relacionados con el bienestar, que se mantienen en la Universidad
- r. Proporcionar la asistencia social a personal vulnerable que no cuenta con familiares de apoyo
- s. Ejecutar vistas domiciliarias programadas y no programadas para verificación de condiciones familiares del grupo laboral de la Universidad
- t. Realizar el levantamiento de la información socio familiar con la aplicación de la ficha socioeconómica al grupo laboral
- u. Las demás atribuciones que se establezcan en la ley, y otras normativas internas.

#### **Gestión interna:**

- Servicios asistenciales
- Orientación vocacional y profesional
- Gestión de Becas y ayudas económicas *h*

## **Productos:**

### **Servicios asistenciales:**

- a. Informe psicológico
- b. Fichas socioeconómica y psicológica
- c. Informe del plan de intervención psicológica
- d. Informe de acciones realizadas sobre prevención y promoción de la salud mental
- e. Informe intervención psicopedagógica y casos atendidos
- f. Registro de asesorías a la comunidad universitaria
- g. Informe de gestión de clubes
- h. Informe sobre las acciones realizadas en el Centro de Cuidado Infantil
- i. Matriz de personal vulnerable, de atención prioritaria y su condición laboral.
- j. Informe de seguimiento al personal vulnerable.
- k. Informe de cumplimiento de plan de igualdad
- l. Informe de clima y cultura organizacional
- m. Registro de entrevistas
- n. Informe de ejecución de políticas de prevención de delitos sexuales
- o. Informe para descuento de aranceles y matrícula por situación de vulnerabilidad
- p. Informes de estudio de caso de trabajo social (Retiros, descuentos, casos fortuitos, etc.)
- q. Denuncias de delitos sexuales a las instancias administrativas y judiciales
- r. Informe de recomendación de condiciones especiales para contratación del seguro
- s. Informe anual del seguro por accidentes personales y de vida de los estudiantes
- t. Liquidación de siniestro
- u. Certificados de seguro por accidentes personales y de vida de los estudiantes

### **Orientación vocacional y profesional:**

- a. Informe de acciones realizadas para orientación vocacional y profesional
- b. Informe de inducción universitaria
- c. Informe individual de resultados de orientación vocacional y profesional
- d. Informe de resultados de aplicación de pruebas psicométricas para admisión de estudiantes militares de planta.
- e. Informe de proceso evaluativo psicoemocional para becas.

### **Gestión de Becas y ayudas económicas:**

- a. Bases de postulación de los diferentes programas de becas y ayudas económicas
- b. Convocatoria de becas y ayudas económicas
- c. Listado de postulantes
- d. Informe de recomendaciones y matriz de asignación presupuestaria
- e. Informe de seguimiento académico con la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE y universidades de acogida
- f. Informe de solicitudes (extensión de plazo, desistimiento de becas o ayuda económica, terminaciones unilaterales, terminaciones por mutuo acuerdo, suspensión o reactivación de

beca o ayuda económica, cambio de programa de estudio, otros.) de becarios para resolución del Consejo Académico.

- g. Informe de seguimiento a la finalización de estudios
- h. Informe de requerimientos financieros de los becarios, proceso de desembolsos por rubros de becas cuatrimestrales.
- i. Documentos justificativos revisados y verificados para envío a la Unidad Financiera.
- j. Informe de extensión de plazo, desistimiento de becas, movilidad o ayuda económica, suspensión o reactivación de beca o ayuda económica, posibles cambios de carrera.
- k. Informe de ayudas económicas.
- l. Matrices de becas y ayudas económicas
- m. Informe de solicitudes de requerimientos de los beneficiarios de ayudas económicas.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2022-095 de 16 de diciembre de 2022)

#### **Art. 44.- Gestión de Posgrados y Educación Continua**

**Unidad responsable.-** Centro de Posgrados y Educación Continua.

**Misión:** Planificar y ejecutar programas de cuarto nivel y el servicio de capacitación continua acorde a las necesidades y requerimientos que potencie el desarrollo del conocimiento, la actualización en competencias específicas, el perfeccionamiento o entrenamiento para la sociedad y Fuerzas Armadas; además de la implementación de programas académicos de idiomas, caracterizados por las transformaciones vertiginosas en el ámbito de la enseñanza aprendizaje de idiomas.

**Responsable:** Director (a) del Centro de Posgrados y Educación Continua.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar el Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual;
- b. Establecer los lineamientos para la ejecución de los programas de posgrados y educación continua;
- c. Coordinar la realización de estudios de capacitación, entrenamiento en diferentes modalidades enfocadas a la actualización del conocimiento de tecnologías, administración y lenguas, dirigidas a la sociedad y las Fuerzas Armadas;
- d. Elaborar y difundir el plan de negocios que incluye el catálogo de cursos de capacitación y entrenamiento ofertados;
- e. Coordinar la suscripción de convenios o contratos para la provisión de cursos de educación continua y de idiomas;
- f. Supervisar el cierre de contratos de programas de capacitación continua
- g. Generar expedientes actualizados de las actividades, programas y eventos de educación continua y de idiomas;
- h. Ejecutar los cursos de idiomas para los estudiantes de la Universidad que necesitan cumplir con el requisito para graduación
- i. Apoyar la ejecución el Plan de Capacitación del Personal Académico en coordinación con el Vicerrectorado de Docencia y la UDED;
- j. Elaborar actas de entrega-recepción y liquidación de convenios y contratos para educación continua;

- k. Resolver requerimientos estudiantiles relacionados a la gestión de idiomas, que involucra su formación;
- l. Proponer a la máxima autoridad la política de precios de cursos y descuentos;
- m. Programar, dirigir y ejecutar cursos de educación virtual y capacitación a distancia;
- n. Impulsar a todo nivel la cooperación con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, mediante membresías, convenios que permitan conseguir los objetivos del Centro;
- o. Actualizar en coordinación con Comunicación Social la imagen corporativa que utiliza el Centro;
- p. Coordinar la ejecución de programas de posgrados;
- q. Elaborar los reportes de: asistencia y calificaciones por cada programa y cohorte;
- r. Aplicar el proceso de evaluación integral docente en coordinación con la UDED;
- s. Elaborar Informes de evaluación académica de los programas de posgrado;
- t. Elaborar los Informes de cierre por programa y cohorte;
- u. Elaborar los reportes de: publicaciones, producción científica, tecnológica y académica por programa de posgrado; y,
- v. Las demás atribuciones determinadas por el Vicerrector en el ámbito de su competencia, que señale el estatuto, la reglamentación interna de la Universidad y la normativa externa vigente.

#### **Procesos:**

- Gestión de Posgrados
- Gestión de Educación Continua
- Administración de los servicios de autogestión de formación de posgrados y capacitación continua.

#### **Productos por procesos:**

##### **Gestión de Posgrados:**

- a. Calendario periódico de ejecución de programas;
- b. Plan de ejecución por programa (incluye cronograma);
- c. Distributivo de aulas para posgrado;
- d. NRC creados y registrados en BANNER;
- e. Reporte de cumplimiento de los registros de calificaciones realizadas por los docentes;
- f. Reporte de cumplimiento de los registros de asistencias y/o participación docentes y estudiantes, realizado por los docentes;
- g. Récord académico;
- h. Producción académica, científica y tecnológica (intermedia);
- i. Matriz de evaluación y seguimiento de la planificación académica de los programas aprobados y vigentes de cuarto nivel;
- j. Registros e informes de evaluación según la modalidad de titulación de cada programa; y,
- k. Reportes de satisfacción de estudiantes por programa.

#### **Prestación de Servicios de Capacitación:**

- a. Informe de ejecución del plan de capacitación con su respectivo expediente (convenio o contrato de instructores, actas de entrega recepción).

**Administración de los servicios de autogestión de formación de posgrados y capacitación continua:**

- a. Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual;
- b. Requerimientos del Plan de Contratación;
- c. Plan de negocios y oferta de programas de posgrado, capacitación, entrenamiento e idiomas;
- d. Registros de ejecución de contratos para educación continua e idiomas;
- e. Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos para educación continua;
- f. Estudio de mercado; y,
- g. Convenios o contratos para la provisión de cursos de educación continua.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

**Art. 45.- Gestión de docencia.**

**Unidad responsable:** Vicerrectorado de Docencia.

**Misión:** Formar académicos, profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas del país, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:** Vicerrector (a) de Docencia

**Atribuciones y responsabilidades<sup>25</sup>:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de docencia;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de docencia;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de docencia;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de docencia;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de docencia;
- f. Actuar como miembro del H. Consejo Universitario, Consejo Académico, Consejo de Posgrado y Comité de Planificación y Evaluación Institucional, y en los demás establecidos en el Estatuto de la Universidad;
- g. Asesorar en materia de la gestión de docencia a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- h. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de docencia;
- i. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de docencia;
- j. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de docencia, a nivel nacional;

---

<sup>25</sup> Art. 58 Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

- k. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de docencia, en los niveles desconcentrados;
- l. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de docencia, dispuestos por las autoridades competentes;
- m. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de docencia;
- n. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- o. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de docencia;
- p. Integrar la gestión de docencia a nivel nacional;
- q. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de docencia, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de docencia, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Emitir informes de control interno de la gestión de investigación, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- t. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de docencia;
- u. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de docencia;
- v. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de docencia;
- w. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- x. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión Interna:**

- Planificación de la docencia
- Gestión de los Recursos para la docencia
- Apoyo técnico académico a la formación
- Desarrollo educativo
- Admisión
- Registro
- Gestión de Apoyo a la formación académica
- Gestión de las áreas del conocimiento
- Ejecución de la docencia
- Gestión de formación de tecnologías
- Gestión de formación de grado
- Evaluación interna y acción.

#### **Productos:**

##### **Planificación de la docencia:**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de docencia;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de docencia;

- c. Plan anual de contratación de la gestión de docencia; y,
- d. Programa de capacitación de la gestión de docencia;

#### **Gestión de los recursos para la docencia:**

- a. Informes de contratación de talento humano para docencia;
- b. Estudios previos a la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- c. Registros de partidas presupuestarias para el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de docencia;
- d. Informes para reformas y/o modificaciones de partidas presupuestarias;
- e. Certificaciones del PAC de la gestión de docencia;
- f. Informes para reformas al PAC de la gestión de docencia;
- g. Especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitudes de contratación de la gestión de docencia;
- h. Informes de administración de contratos;
- i. Notificaciones de administración de contratos;
- j. Actas de entrega recepción y liquidación de contratos; y,
- k. Informes de ejecución y cierre financiero de los proyectos de docencia.

#### **Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de docencia;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de docencia; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de docencia.

Por su naturaleza y magnitud, los procesos de apoyo técnico académico a la docencia y los procesos de ejecución de la docencia, se tratarán en los artículos subsiguientes.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)


#### **Art. 46 Desarrollo Educativo.**

##### **Unidad Responsable: Unidad de Desarrollo Educativo**

**Misión.-** Apoyar en la gestión de la planificación mesocurricular, diseño curricular, seguimiento y evaluación académica, desarrollo del personal académico, investigación educativa y desarrollo metodológico, acorde con los lineamientos de la educación superior a nivel nacional y a las tendencias de desarrollo académico a nivel internacional.

**Responsable:** Director (a) de la Unidad de Desarrollo Educativo

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Difundir y guiar en la implementación de los instrumentos generados por la Unidad;
- b. Planificar, coordinar la ejecución de la evaluación integral del desempeño del personal académico por Periodo Académico Ordinario "PAO" 


- c. Elaborar el Plan Anual de Formación y Capacitación de Personal Académico e informe de la ejecución del plan
- d. Presentar informes de investigación educativa que permitan conocer de forma detallada y minuciosa un problema de conocimiento, así como exponer y publicar los descubrimientos que arroja la indagación que generen la mejora en la gestión en el ámbito de la docencia.
- e. Generar instructivos y guías que propendan a mejorar los resultados de la tasa de retención para la implementación de carreras.
- f. Elaborar el informe de monitoreo sobre el cumplimiento de los planes de mejora de la tasa de retención, implementado por las carreras de las diferentes modalidades.
- g. Gestionar el desarrollo metodológico que permita accionar en la preparación de los docentes que se desempeñan en los diferentes departamentos.;
- h. Proponer e implementar las mejoras e innovaciones metodológicas y educativas alineadas a las tendencias de la educación superior;
- i. Asesorar y emitir informes para la creación de nuevas carreras y programas de posgrado en sus diferentes modalidades.
- j. Gestionar la aprobación de Proyectos de creación de nuevas carreras y programas con los entes competentes.
- k. Coordinar la revisión de ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos
- l. Determinar problemas relacionados con el proceso de formación en los campos amplios y específicos del conocimiento de los Departamentos de la Universidad.
- m. Presentar propuestas alternativas de solución a los problemas relacionados con el proceso de formación en los campos amplios y específicos del conocimiento de los Departamentos de la Universidad.
- n. Elaborar los lineamientos, planes, guías metodológicas, procedimientos e instructivos relacionados a los procesos bajo responsabilidad de la UDE
- o. Realizar la evaluación integral del desempeño del personal académico por "PAO"
- p. Generar el informe de cumplimiento del seguimiento al silabo por PAO.
- q. Elaborar informes técnicos de evaluación curricular de carreras y programas
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector, acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

#### **Gestión interna:**

- a. Planificación Mesocurricular.
- b. Seguimiento y Evaluación Académica. (curricular, docente y aprendizaje).
- c. Desarrollo del Personal Académico.
- d. Investigación Educativa y Desarrollo Metodológico.

#### **Productos:**

##### **Planificación Mesocurricular.-**

- a. Lineamientos, planes, guías metodológicas, procedimientos e instructivos relacionados a los procesos bajo responsabilidad de la UDED. 

- b. Proyectos de creación de nuevas carreras y programas revisados
- c. Informes técnicos de evaluación curricular de carreras y programas
- d. Ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos revisados

#### **Seguimiento y Evaluación Académica (curricular, docente y aprendizaje).-**

- a. Lineamientos para el sistema de evaluación estudiantil
- b. Informe de la evaluación integral del desempeño del personal académico por "PAO"
- a. Informe de cumplimiento del seguimiento al silabo por PAO.
- b. Instructivos y guías que propendan a mejorar los resultados de la tasa de retención para la implementación de carreras.
- c. Informe de monitoreo sobre el cumplimiento de los planes de mejora de la tasa de retención, implementado por las carreras de las diferentes modalidades.

#### **Desarrollo del Personal Académico.-**

- a. Plan anual de formación y capacitación del personal académico.
- b. Informe de la ejecución del plan de formación y capacitación del personal académico.

#### **Investigación Educativa y Desarrollo Metodológico**

- a. Lineamientos, planes, guías metodológicas, procedimientos e instructivos relacionados a los procesos bajo responsabilidad de la UDE
- b. Informe de problemas identificados relacionados con el proceso de formación en los campos amplios y específicos del conocimiento de los Departamentos de la Universidad.
- c. Propuestas alternativas de solución a los problemas relacionados con el proceso de formación en los campos amplios y específicos del conocimiento de los Departamentos de la Universidad.”;

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

#### **Art. 47 Admisión**

**Unidad Responsable:** Unidad de Admisión.

**Misión.-** Administrar y facilitar el acceso a la Universidad a través de la promoción e inscripción para nivelación y programas de posgrados mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad y legitimidad del acceso a la institución.

**Responsable:** Director (a) de la Unidad de Admisión.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contrataciones, proyectos y planes de acción de los procesos de admisión, nivelación y matriculación;
- b. Emitir las necesidades de capacitación del personal de la unidad;

- c. Notificar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional las necesidades y oportunidades de mejora de los procesos de la unidad;
- d. Asegurar la carga de información a la base de datos institucional, en función de sus procesos.
- e. Coordinar con Asesoría Jurídica la aplicación de legislación vigente en los procesos de la unidad;
- f. Emitir lineamientos relacionados a la correcta ejecución de los procesos de la unidad, en la matriz y sedes;
- g. Emitir informes técnicos en materia de admisión, nivelación y matriculación de la matriz y sedes;
- h. Gestionar el acceso a las carreras, programas de posgrados;
- i. Gestionar los procesos de contratación de recursos requeridos para la gestión de la unidad;
- j. Configurar en el sistema de los procesos de admisión, nivelación, matriculación e inscripciones;
- k. Ejecutar los procesos de admisión, nivelación y matriculación de la sede matriz y verificar su cumplimiento en las sedes;
- l. Revisar la documentación por homologación para realizar el ingreso en el sistema académico, así como el procedimiento de homologaciones trayectoria profesional.
- m. Coordinar la ejecución de los procesos con las unidades académicas correspondientes, en función de la oferta académica vigente de grado y posgrado de la institución;
- n. Inscribir a los aspirantes para el ingreso a la institución en un periodo académico con la organización del archivo físico y digital de los respectivos expedientes;
- o. Coordinar con las unidades correspondientes, la ejecución de la pre asignación de cupos y examen de admisión;
- p. Inscribir a estudiantes que obtuvieron un cupo y fueron admitidos para una carrera de grado vigente para cursar la nivelación;
- q. Coordinar con la unidad correspondiente, la planificación, ejecución y evaluación de los cursos de nivelación de la Universidad;
- r. Matricular a los estudiantes de grado, posgrado e inscribir a los cursos de capacitación;
- s. Colocar los atributos y currículas para acceso, nivelación y movilidad en la Universidad;
- t. Generar impedimentos académicos e impedimentos de nivelación por no hacer uso del cupo;
- u. Ejercer los deberes y atribuciones que le sean debidamente delegados por las autoridades y suscribir los actos o instrumentos que se deriven por efecto de estas delegaciones;
- v. Coordinar con la o las Unidades responsables de la oferta académica institucional con las carreras vigentes y la cantidad de cupos establecidos por periodo académico, considerando las fórmulas de distribución presupuestaria y la capacidad operativa institucional;
- w. Diseñar el Sistema de Admisión Institucional para el ingreso de los estudiantes aspirantes a la oferta académica de grado
- x. Establecer y ejecutar el proceso de admisión a los aspirantes de la oferta académica vigente de grado de la institución, presentada por periodo académico
- y. Inscribir a los estudiantes que obtuvieron un cupo a la nivelación de una carrera de grado vigente en la institución en un periodo académico;
- z. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector, acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias.

**Procesos:** 1 ✓

- Promoción
- Admisión
- Inscripción
- Nivelación

#### **Productos de los procesos:**

##### **Promoción:**

- a. Plan de promoción (estrategia de lugar, de oferta académica, detalle del servicio).
- b. Documentación promocional (digital e impresa)
- c. Informe de la gestión de las redes sociales
- d. Reporte de las promociones realizadas in situ
- e. Informe resultados de la ejecución del plan de promoción y propuesta de mejora.
- f. Informe del análisis de las carreras de la institución con base a la demanda y oferta presentada a los aspirantes a la educación superior en los periodos académicos.

##### **Admisión:**

- a. Plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contrataciones, proyectos y planes de acción de admisión, nivelación e inscripción;
- b. Informe de requerimientos de capacitación para el personal de la unidad;
- c. Lineamientos para la ejecución de los procesos de admisión y nivelación;
- d. Reporte de admitidos a las carreras de la Universidad por homologaciones
- e. Informes de homologación de estudios y transferencia de horas académicas y base de datos actualizada de casos de homologación;
- f. Reportes del Sistema de Admisión Institucional para el ingreso de los estudiantes y aspirantes a la oferta académica de grado;
- g. Reporte de aspirantes admitidos en función de la oferta académica vigente de grado de la institución, presentada por periodo académico;
- h. Reporte del registro de estudiantes inscritos que obtuvieron un cupo a una carrera de grado vigente en la institución en un periodo académico;
- i. Reporte del registro de pre asignación de cupos;
- j. Reporte de estudiantes que obtuvieron un cupo y fueron admitidos para una carrera de grado vigente de la institución en un periodo académico, en el ámbito de su competencia;
- k. Reporte de atributos y currículas para accesos y movilidad en la Universidad,
- l. Reporte de admisiones a las carreras y programas de posgrados;
- m. Informe de oportunidades de mejora de procesos de admisión y nivelación.

##### **Inscripción:**

- a. Instrumentos metodológicos (guías, procedimientos, instructivos, otros) para ejecutar la inscripción de postulantes.
- b. Registro de ingreso al sistema académico de la información del postulante
- c. Expediente del postulante como estudiante a grado
- d. Reporte de inscritos en el período académico. ✓

### **Nivelación:**

- a. Planificación por período académico las actividades para nivelación e ingreso a la Universidad
- b. Registro de estudiantes que acceden al proceso de nivelación;
- c. Reporte de impedimentos académicos e impedimentos de nivelación por no hacer uso del cupo.
- d. Matriz de estudiantes que aprobaron el examen de ingreso a la Universidad;
- e. Informe de la ejecución del proceso de nivelación.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

### **Art. 48 Registro**

**Unidad Responsable:** Unidad de Registro.

**Misión.-** Administrar el registro de los procesos de enseñanza aprendizaje, matriculación, certificaciones, administración de la base de datos de la información generada y el seguimiento a los graduados, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, legitimidad, seguridad y custodia de los registros que respaldan los estudios realizados.

**Responsable:** Director (a) de la Unidad de Registro.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contrataciones y proyectos y planes de acción de riesgos operativos de registro;
- b. Emitir las necesidades de capacitación del personal de registro;
- c. Notificar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional las necesidades y oportunidades de mejora de los procesos de registro;
- d. Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica la aplicación de legislación vigente en procesos de registro
- e. Emitir lineamientos relacionados a la correcta ejecución de los procesos de registro en la matriz y sedes
- f. Emitir informes técnicos en materia de registro, certificaciones y seguimiento a graduados
- g. Gestionar los procesos de contratación de recursos requeridos para la gestión de registro
- h. Mantener el archivo de resoluciones de aprobación, diseños, rediseños, ajustes y reajustes curriculares y de cierre de carreras de grado y programas de posgrado.
- i. Emitir Informes de la ejecución de los procesos de registro de la matriz y sedes
- j. Realizar el registro de admisión de homologaciones y validaciones
- k. Matricular a estudiantes que obtuvieron un cupo y fueron admitidos para una carrera de grado vigente de la institución en un periodo académico, en el ámbito de su competencia;
- l. Resolver las solicitudes que versen sobre: registro de retiros, asistencia, aprobación y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano de carrera.
- m. Emitir informes, series estadísticas y reportes académicos para usuarios internos y externos, de estudiantes y ex-estudiantes, civiles y militares de carreras tecnológicas, de grado y

programas de posgrado focalizadas y los que cursan carreras tecnológicas, de grado y programas de posgrado para su perfeccionamiento profesional.

- n. Colocar los atributos y currículas para accesos y movilidad en la Universidad,
- o. Generar impedimentos académicos e impedimentos de nivelación por no hacer uso del cupo.
- p. Ejercer los deberes y atribuciones que le sean debidamente delegados por las autoridades y suscribir los actos o instrumentos que se deriven por efecto de estas delegaciones;
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector, acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias.

#### Procesos:

- Matriculación
- Titulación
- Certificación
- Seguimiento a Graduados.

#### Productos de los procesos:

##### Matriculación:

- a. Plan de desarrollo, plan operativo anual, plan anual de contrataciones y proyectos y planes de acción de riesgos operativos de la gestión de registro;
- b. Informe de requerimientos de capacitación para el personal de Registro;
- c. Lineamientos para el proceso de matriculación;
- d. Registro de estudiantes matriculados en los diferentes niveles de grado;
- e. Registro de estudiantes matriculados en programas de posgrados.

##### Titulación:

- a. Registros de asistencia y de sus rectificaciones por excepción de acuerdo a la reglamentación;
- b. Registros de calificaciones y de sus rectificaciones por excepción y de acuerdo a la reglamentación;
- c. Trámites atendidos para acceso a la Universidad por homologaciones;
- d. Registros de reconocimiento de estudios;
- e. Reportes de historial académico por estudiante;
- f. Registro cómputos para el otorgamiento de mención honorífica;
- g. Registros de menciones y reconocimientos al mérito académico;
- h. Registros de títulos académicos; y,
- i. Informe de valoración de los diferentes tipos de certificaciones;
- j. Reportes y análisis de estudiantes matriculados;
- k. Reportes y análisis estadístico de estudiantes matriculados en las carreras;
- l. Reportes y análisis estadístico de estudiantes matriculados en los programas de posgrados;
- m. Reportes para devolución de pago de matrículas y aranceles;
- n. Reportes para emisión de credenciales de los estudiantes; y, *d/*

- o. Reportes y análisis estadístico de estudiantes inscritos en capacitación.

**Certificación:**

- a. Certificaciones de reconocimiento de estudios;
- b. Certificaciones de historial académico;
- c. Certificaciones de titulación;
- d. Otras certificaciones requeridas por los estudiantes y graduados.

**Seguimiento a Graduados:**

- a. Base de datos de graduados;
- b. Informes y reportes del destino de los graduados, status laboral de los graduados, criterios de los graduados respecto de las carreras y de la Universidad, en función de su empleabilidad, desempeño y satisfacción laboral;
- c. Informes de mejoras demandadas por los graduados;
- d. Planes de acción en función de los resultados de informes de seguimiento a graduados
- e. Análisis de la valoración que hacen los graduados en relación a otras universidades y generación de información que retroalimenta la oferta educativa

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)


**Art. 49 Unidad de Apoyo Académico a la Formación.**

**Unidad Responsable.-** Unidad de Apoyo a la Formación Académica

**Misión.-** Brindar apoyo para la ejecución de diferentes procedimientos y actividades del macroproceso de Docencia, en el ámbito académico, para las modalidades de estudio de la formación de grado, posgrado y educación continua, mediante el soporte tecnológico para la aplicación de métodos y procedimientos estandarizados, ágiles, dinámicos y flexibles, a fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad académica.

**Responsable.-** Director (a) de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Emitir el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contrataciones y proyectos de la gestión de apoyo en el ámbito académico y de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica;
- b. Emitir los requerimientos anuales de capacitación para el personal administrativo de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica;
- c. Realizar la planificación académica, para las diferentes modalidades de estudio, tramitar su aprobación; y, parametrizar en el sistema académico previo el inicio de los periodos académicos;
- d. Coordinar el fortalecimiento de las competencias pedagógicas y tecnológicas para el personal académico de la Universidad;
- e. Elaborar o actualizar el instrumento normativo para la asignación de la carga horaria docente para grado; 

- f. Emitir informes para la creación, actualización, aprobación, cierre o registro de la información de la oferta académica de grado y de su demanda en función de los cupos ofertados y la matrícula;
- g. Gestionar cupos, aprobación en las plataformas de los organismos que regulan la educación superior, manteniendo actualizada y respaldada la documentación que se genere;
- h. Proponer mejoras de las actividades y/o procedimientos estandarizados, en el macroproceso de docencia, con relación a las nuevas normativas o reformas determinadas por los organismos de control de la educación superior.
- i. Elaborar propuestas de directrices y/o lineamientos relacionados con la planificación y ejecución de las diferentes modalidades de estudio, para ser emitidas por el Vicerrectorado de Docencia y verificar su cumplimiento en la matriz y en las sedes;
- j. Elaborar propuestas nuevas o para actualizar la normativa interna, estándares o procedimientos para la planificación y ejecución de los procedimientos a la formación de grado y posgrado, en las diferentes modalidades de estudio;
- k. Generar instructivos y guías que propendan a mejorar los resultados de la tasa de titulación para la implementación de carreras;
- l. Elaborar el informe de monitoreo sobre el cumplimiento de los planes de mejora de la tasa de titulación, implementado por las carreras de las diferentes modalidades;
- m. Administrar la utilización de la infraestructura académica y franjas horarias; y, mantener actualizada la información en el sistema académico;
- n. Parametrizar la programación en el sistema académico en lo referente a franjas horarias, para el posterior control y seguimiento de la planificación académica con horarios, número de estudiantes por aula, entre otros;
- o. Virtualizar los contenidos académicos;
- p. Brindar soporte, asesoramiento y entrenamiento al docente para la utilización de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, desarrollo de contenidos de las asignaturas;
- q. Realizar la parametrización técnica, para la creación, mantenimiento o soporte, cierre y respaldos de las aulas virtuales;
- r. Monitorear, dar soporte, seguimiento y control de accesos, para la utilización de los Entornos Virtuales de Aprendizaje; emitir reportes generales, por número de registro codificado (NRC), por docente y por estudiante;
- s. Emitir registros de virtualización de contenidos, número de aulas virtuales, tiempos de permanencia de docentes y estudiantes en las aulas virtuales;
- t. Elaborar reportes de entrega-recepción, validación, distribución y aprobación de material académico por parte de los docentes;
- u. Administrar la plataforma virtual para la creación de aulas virtuales para todas las modalidades de aprendizaje, conforme las necesidades de la Universidad;
- v. Gestionar la innovación tecnológica en el ámbito educativo para entornos virtuales de aprendizaje;
- w. Levantar impedimentos académicos para acceder a la Universidad y continuar en las carreras y emitir los informes y reportes correspondientes;
- x. Emitir reportes del registro de calificaciones por el docente en el sistema académico, seguimiento y control del registro de calificaciones;
- y. Elaborar informes de seguimiento de plazos de titulación; y,
- z. Otras atribuciones que le delegue la autoridad en función de la misión de la Unidad de Apoyo a la Formación Académica.

**Gestión interna:**

*dl*

- Programación académica
- Seguimiento y control académico
- Asistencia técnica

#### **Productos:**

##### **Programación académica**

- Informe de la programación académica (calendarios académicos, Nomenclatura de períodos académicos, Períodos y partes de períodos académicos parametrizados, componentes calificables configurados).
- Catálogo de asignaturas de las carreras de grado (carreras de tercer nivel Técnicas y Tecnológicas Superior) y programas de posgrado, actualizado.
- Tabla de distribución de carga horaria docente.
- Registro, informes y reportes del catálogo actualizado de la creación, configuración, mantenimiento y cierre de la oferta de carreras de grado (carreras de tercer nivel Técnicas y Tecnológicas Superior) y programas de posgrado y asignaturas vigentes o no vigentes, en el sistema académico.
- Informes de la demanda de las carreras de grado y programas de posgrado, en función de los cupos y la matrícula.
- Instrumentos normativos revisados, propuestos y lineamientos para la planificación y ejecución de procedimientos académicos.
- Informes, reportes o documentos para asignación y reasignación de aulas, laboratorios y franjas horarias.

##### **Seguimiento y control académico**

- Reportes de altas y creación de currículas en el sistema académico para el ingreso, reingreso o movilidad de estudiantes.
- Reportes o informes de impedimentos académicos levantados y no levantados.
- Informes académicos de estudiantes para usuarios internos y externos sobre: acceso, situación académica, interrupción, continuidad, finalización de estudios, entre otros. Entre los usuarios externos se incluyen las instituciones a las que pertenecen los estudiantes que cursan carreras o programas para su perfeccionamiento profesional.
- Reportes académicos con información del estatus de estudiantes y ex-estudiantes, civiles y militares de carreras focalizadas y los que cursan carreras o programas para su perfeccionamiento profesional: aprobaciones, reprobaciones, retiros, reingresos, impedimentos, titulación, entre otros; para organismos de control de educación superior, usuarios internos y externos.
- Reportes de distribución de carga horaria docente asignada.
- Reporte de aspirantes asignados a la Universidad y matriculados en nivelación.
- Reporte de estudiantes matriculados en los diferentes niveles.
- Reporte de docentes que no ingresan notas al sistema.
- Reporte de participación y avance en el aula virtual de los estudiantes y docentes.
- Reportes estadísticos de monitoreo y seguimiento del aula virtual.
- Informes de recepción, validación, distribución y aprobación de las guías para las giras académicas

## Asistencia Técnica

- a. Registro de seguimiento en el asesoramiento metodológico en el desarrollo de contenidos.
- b. Registro de seguimiento en el asesoramiento para la utilización de los entornos virtuales de aprendizaje.
- c. Registro de elaboración y entrega de instrumentos de planificación microcurricular.
- d. Registro de revisión idiomática en español y edición de material virtualizado.
- e. Registro revisión idiomática en inglés y edición de material virtualizado.
- f. Registro de creación y actualización de objetos de aprendizaje a partir del diseño instruccional, utilizando recursos tales como: imágenes, videos, audios, entre otros.
- g. Reporte de creación de plantillas, creación de aulas virtuales, acceso y actualización de usuarios, actualización de aulas virtuales.
- h. Reporte de soporte técnico y académico.
- i. Lineamientos y protocolos para el desarrollo de contenidos.
- j. Diseño instruccional de contenidos.
- k. Registro de elaboración, edición y grabación de vídeos e imágenes;

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023)

## Art. 50.- Gestión de las áreas del conocimiento

**Unidad responsable:** Departamentos.

**Misión:** Gestionar las áreas del conocimiento, proporcionando apoyo académico a las carreras de grado y posgrado, así como asistencia a la gestión de investigación y vinculación con la sociedad, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la formación de académicos, profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana.

**Responsable:** Directores(as) de departamentos

### Atribuciones y responsabilidades:

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de las áreas de conocimiento;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- e. Emitir el plan de diseño y actualización de las carreras de grado;
- f. Emitir el plan de diseño y actualización de los programas de posgrado;
- g. Emitir el programa de actividades de las áreas del conocimiento;
- h. Propiciar la participación de estudiantes y docentes, de las carreras de grado y programas de posgrado, en programas y proyectos de investigación;
- i. Propiciar la participación de estudiantes y docentes, de las carreras de grado y programas de posgrado, en programas y proyectos de vinculación con la sociedad;

- j. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- k. Emitir informes técnicos para la creación o cierre de unidades y centros de investigación y de vinculación con la sociedad;
- l. Emitir informes de selección de una terna para la designación del personal académico para desempeñar las responsabilidades de Director de Carrera, coordinador de área de conocimiento, coordinador de investigación, coordinador de vinculación con la sociedad, jefes de laboratorios, jefes de unidades internas, directores de centros internos, designación que se realizará mediante órdenes de rectorado.
- m. Asesorar en materia de la gestión de las áreas de conocimiento a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- n. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de las áreas de conocimiento;
- o. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- p. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de las áreas de conocimiento, a nivel nacional;
- q. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de las áreas de conocimiento, en los niveles desconcentrados;
- r. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de las áreas de conocimiento, dispuestos por las autoridades competentes;
- s. Emitir informes para la actualización del escalafonamiento del personal docente;
- t. Emitir informes de la evaluación del desempeño académico;
- u. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de las áreas de conocimiento;
- v. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- w. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- x. Integrar la gestión de las áreas de conocimiento, a nivel nacional;
- y. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de las áreas de conocimiento, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- z. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de las áreas de conocimiento, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- aa. Emitir informes de control interno de la gestión de las áreas de conocimiento, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- bb. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- cc. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de las áreas de conocimiento;
- dd. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de las áreas de conocimiento;
- ee. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- ff. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

**Gestión interna:** 

- Planificación de la gestión de las áreas de conocimiento
- Gestión de las áreas específicas de conocimiento
- Gestión del personal docente
- Gestión de laboratorios
- Coordinación de docencia
- Coordinación de investigación
- Coordinación de vinculación con la sociedad
- Evaluación interna y acción

**Productos:**

**Planificación de la gestión de las áreas de conocimiento.**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de las áreas de conocimiento;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de las áreas de conocimiento;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- d. Programa de capacitación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- e. Plan de diseño y actualización de las carreras de grado, con su respectivo perfil y currículum, en función de las necesidades del entorno;
- f. Plan de diseño y actualización de las carreras de posgrado, con su respectivo perfil y currículum, en función de las necesidades del entorno; y,
- g. Programa de actividades de las áreas del conocimiento.

**Gestión de las áreas específicas de conocimiento:**

- a. Informes de disponibilidad de personal docente;
- b. Informes de necesidad de personal docente;
- c. Informes de disponibilidad de laboratorios;
- d. Informes de necesidad de laboratorios; y,
- e. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Gestión del personal docente:**

- a. Registros de perfiles del personal docente;
- b. Registros del escalafonamiento de personal docente de acuerdo a lo que se establece en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
- c. Registros de disponibilidad de personal docente;
- d. Registros de designación de docentes para las asignaturas que sean requeridas de conformidad con la respectiva área de conocimiento;
- e. Registros de distribución de tiempo del personal docente para las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad;
- f. Informes de variación del escalafonamiento del personal docente,
- g. Informes de necesidades de personal docente
- h. Registros de evaluación integral del personal docente;
- i. Informes para sanciones y estímulos del personal docente; y, ✓

- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.


**Gestión de laboratorios:**

- a. Informes de disponibilidad de infraestructura física y tecnológica (laboratorios);
- b. Informes de cumplimiento de la normativa específica para el funcionamiento del laboratorio (permisos de funcionamiento de los organismos competentes);
- c. Registros de uso de los laboratorios;
- d. Informes de ejecución de actividades del laboratorio para dar soporte práctico a la ejecución de las carreras de grado y programas de posgrado;
- e. Informes de soporte a las actividades de investigación y vinculación con la sociedad;
- f. Informes de alternativas de mejoramiento del laboratorio;
- g. Informes para el mantenimiento de la infraestructura física;
- h. Estudios de vigencia tecnológica de los equipos de laboratorio; y,
- i. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Coordinación de docencia:**

- a. Portafolio de carreras aprobados por el CES y registrados en la SENESCYT;
- b. Reportes para el director de carrera, de asignación de docentes;
- c. Reportes para el director de carrera, de asignación de laboratorios;
- d. Informes de ejecución de las actividades de asistencia a la docencia de su respectiva área y en las diferentes modalidades;
- e. Informes de control de asistencia a la docencia, de su respectiva área y en las diferentes modalidades;
- f. Informes de ejecución de planes de clases;
- g. Informes de ejecución de tutorías;
- h. Informes de cumplimiento de actividades de laboratorios;
- i. Informes de alternativas de mejoramiento en su respectiva área de conocimiento;
- j. Informes sobre el reconocimiento de estudios y asignaturas por convalidación y validación por exámenes, según corresponda para conocimiento y resolución del consejo de carrera;
- k. Informes para aprobación o negación del reconocimiento por homologación de asignaturas aprobadas en otras carreras de grado, que no sean las institucionales o humanísticas;
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Coordinación de investigación.-**

- a. Informes de coordinación para la ejecución del plan de desarrollo de Investigación;
- b. Registros de promoción y difusión de proyectos de investigación;
- c. Informes de coordinación con organismos internos y externos para la ejecución de proyectos de investigación;
- d. Informes de acciones para el cumplimiento de los planes institucionales;
- e. Informes de ejecución y control de las actividades de investigación; 

- f. Informes con propuestas de creación de unidades y centros de investigación<sup>26</sup>;
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Coordinación de vinculación con la sociedad:**

- a. Informes de coordinación para la ejecución del plan de desarrollo de vinculación con la sociedad;
- b. Registros de promoción y difusión proyectos de vinculación con la sociedad;
- c. Informes de coordinación con organismos internos y externos para la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad;
- d. Informes de acciones para el cumplimiento de los planes institucionales;
- e. Informes de ejecución y control de cumplimiento de las actividades de vinculación con la sociedad;
- f. Informes con propuestas de creación de unidades y centros de vinculación con la sociedad<sup>27</sup>; y,
- g. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de las áreas de conocimiento;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de las áreas de conocimiento;
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de las áreas de conocimiento.
- d. Informes de calidad, eficiencia y eficacia de las carreras de grado; y,
- e. Informes de calidad, eficiencia y eficacia de los programas de posgrado.

#### **Art. 51.- Gestión de la formación de tecnologías**

**Unidad responsable:** Unidad de Gestión de Tecnologías

Es una unidad desconcentrada que se rige por su propio Manual de Procesos.

#### **Art. 52.- Gestión de la formación de grado**

**Unidad responsable:** Carreras

**Misión:** Gestionar la ejecución de los sílabos de las asignaturas de las carreras y de los trabajos de titulación así como orientar la atención a las necesidades estudiante, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la formación de

---

<sup>26</sup> Art. 88 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

<sup>27</sup> Art. 88 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE

académicos, profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana.

**Responsable:** Directores(as) de carreras.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de la formación de grado;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de la formación de grado;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de la formación de grado;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de la formación de grado;
- e. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de la formación de grado;
- f. Asesorar en materia de la gestión de la formación de grado a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- g. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de la formación de grado;
- h. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de la formación de grado;
- i. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de la formación de grado, a nivel nacional;
- j. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de la formación de grado, en los niveles desconcentrados;
- k. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de la formación de grado, dispuestos por las autoridades competentes;
- l. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de la formación de grado;
- m. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- n. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de la formación de grado;
- o. Integrar la gestión de la formación de grado, a nivel nacional;
- p. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de la formación de grado, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- q. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión la formación de grado, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- r. Emitir informes de control interno de la gestión de la formación de grado, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- s. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de la formación de grado;
- t. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de la formación de grado;
- u. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de la formación de grado;
- v. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- w. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

### Gestión interna:

- Planificación de la gestión de la formación de grado
- Ejecución de las carreras
- Ejecución de trabajos de titulación
- Desarrollo de la carrera
- Evaluación interna y acción

### Productos:

#### Planificación de la gestión de la formación de grado:

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de la formación de grado;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de la formación de grado;
- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de la formación de grado; y,
- d. Programa de capacitación de la gestión de la formación de grado.

#### Ejecución de las carreras.-

- a. Registros de apertura de las asignaturas;
- b. Sílabos de las asignaturas;
- c. Registros de ejecución del plan de clases;
- d. Registros de ejecución de tutorías;
- e. Registros de ejecución de prácticas de laboratorio;
- f. Registros de aprobación o reprobación de las asignaturas;
- g. Informes sobre las solicitudes académicas de los(as) estudiantes de la carrera, y su respectiva resolución; y,
- h. Informes sobre las solicitudes no académicas de los(as) estudiantes de la carrera y su respectiva resolución.

#### Ejecución de trabajos de titulación:

- a. Catálogo de alternativas de trabajos de titulación;
- b. Registros de designación de dos profesores evaluadores de los perfiles de trabajos de titulación propuestos por los(as) estudiantes de entre los que posean conocimiento y experiencia en los temas planteados;
- c. Registro de solicitudes de perfiles de trabajo de titulación presentadas por los(as) estudiantes, en base a los informes de los profesores informantes, y su respectiva resolución;
- d. Registro de solicitudes de modificaciones a los trabajos de titulación aprobados y en ejecución, y su respectiva resolución;
- e. Registros de designación de directores y codirectores de los trabajos de titulación presentados por los(as) estudiantes;
- f. Informes sobre las solicitudes respecto a los trabajos de titulación de los(as) estudiantes de la carrera, y su respectiva resolución;
- g. Informes de dirección de trabajos de titulación;
- h. Informes de aprobación o reprobación de trabajos de titulación;
- i. Base de datos de titulados y por titularse en las carreras; y, *dy*

- j. Informes de graduación.

**Desarrollo de la carrera:**

**Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de la formación de grado;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de la formación de grado; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de la formación de grado.

**Art. 53.- Gestión de investigación**

**Unidad responsable:** Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.

**Misión:** Generar y proteger el conocimiento, apoyar a la formación de investigadores de excelencia, creativos y humanistas así como facilitar el apoyo técnico a la gestión de investigación, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas del país, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:** Vicerrector(a) de Investigación de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología

**Atribuciones y responsabilidades<sup>28</sup>:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de investigación;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de investigación;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de investigación;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de investigación;
- e. Emitir el Plan de Vigilancia de la Ciencia y Tecnología;
- f. Emitir propuestas, a través del Vicerrectorado Académico General, al H. Consejo Universitario, la distribución del monto fijado para investigaciones, publicaciones indexadas y becas para sus investigadores, de conformidad con la normativa aplicable;
- g. Emitir propuestas de movilidad de sus investigadores, a través del Vicerrectorado Académico General, al H. Consejo Universitario, de conformidad con la normativa aplicable;
- h. Emitir informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de investigación;
- i. Actuar como miembro del H. Consejo Universitario, Consejo Académico, Consejo de Posgrado y Comité de Planificación y Evaluación Institucional;
- j. Asesorar en materia de la gestión de investigación a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- k. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de investigación;
- l. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de investigación;

---

<sup>28</sup> Art. 58 Estatuto Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE".


- m. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de investigación, a nivel nacional;
- n. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de investigación, en los niveles desconcentrados;
- o. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de investigación, dispuestos por las autoridades competentes;
- p. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de investigación;
- q. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- r. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de investigación;
- s. Integrar la gestión de investigación, a nivel nacional;
- t. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de investigación, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- u. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de investigación, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- v. Emitir informes de control interno de la gestión de investigación, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- w. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de investigación;
- x. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de investigación;
- y. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de investigación;
- z. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;
- aa. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo; y,
- bb. Supervisar la Gestión de Posgrado en el ámbito de la investigación.

#### **Gestión interna:**

- Planificación de la investigación
- Gestión del apoyo técnico a la investigación
- Definición y seguimiento de líneas de investigación
- Proyectos de investigación
- Propiedad intelectual
- Difusión de resultados de investigación
- Gestión de recursos para la investigación
- Ejecución de programas y proyectos de investigación
- Evaluación interna y acción

#### **Productos:**

##### **Planificación de la investigación:**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de investigación;
- b. Plan Operativo Anual de la gestión de investigación; 

- c. Plan Anual de Contratación de la gestión de investigación;
- d. Programa de capacitación de la gestión de investigación; y,
- e. Plan de vigilancia de la ciencia y tecnología.

#### **Gestión del apoyo técnico a la investigación:**

##### **Definición y seguimiento de líneas de investigación:**

- a. Informes de desarrollo de la ciencia y tecnología;
- b. Informes de vigilancia del estado del arte;
- c. Informe y material de difusión del estado del arte;
- d. Propuestas de políticas de investigación;
- e. Propuestas de definición de líneas de investigación;
- f. Registros de declaración de las líneas de investigación institucionales;
- g. Informe de seguimiento de líneas de investigación, en proyectos de investigación de las carreras y programas de posgrado así como en los programas y proyectos de investigación;
- h. Redes y grupos de investigación;
- i. Informes de gestión de redes y grupos de investigación; y,
- j. Informes de movilidad de estudiantes, docentes e investigadores con fines de investigación;

##### **Proyectos de investigación:**

- a. Convocatorias nacionales e internacionales a presentar proyectos de investigación;
- b. Catálogo de programas y proyectos de investigación postulados;
- c. Informes de selección y priorización de proyectos de investigación;
- d. Catálogo de programas y proyectos de investigación priorizados y seleccionados;
- e. Informe de difusión de proyectos de investigación aprobados;
- f. Informes de coordinación de ejecución de proyectos de investigación;
- g. Informes de monitoreo y control de proyectos de investigación;
- h. Informes de cierre de proyectos de investigación;
- i. Informes de evaluación, incluidos aquellos realizados por pares, de resultados de proyectos de investigación;
- j. Informes de validación de resultados de proyectos de investigación; y,
- k. Informes de la comisión de evaluación de proyectos de investigación.

##### **Propiedad intelectual:**

- a. Registros de resultados de investigación;
- b. Base de datos de la generación del conocimiento;
- c. Informe de resultados de proyectos que puedan ser motivo de obtención de derecho de autor o patentes;
- d. Registro de la propiedad intelectual; y,
- e. Informe de resultados de investigación para el proceso de vinculación con la sociedad.

##### **Difusión de resultados de investigación:**

- a. Informe de estrategias de divulgación de los resultados de investigación; 

- b. Material de difusión de los resultados de investigación;
- c. Registros de difusión de publicaciones indexadas;
- d. Registros de difusión de publicaciones y conferencias no arbitradas;
- e. Registros de Difusión de otros resultados de investigación;
- f. Informes de eventos científicos y tecnológicos y sus resultados; y,
- g. Sitio web y redes sociales de investigación actualizados.

#### **Gestión de recursos para la investigación:**

- a. Informes de contratación de talento humano para investigación;
- b. Estudios previos a la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- c. Registros de partidas presupuestarias para el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de investigación;
- d. Informes para reformas y/o modificaciones de partidas presupuestarias;
- e. Certificaciones del PAC de la gestión de investigación;
- f. Informes para reformas al PAC de la gestión de investigación;
- g. Especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitudes de contratación de la gestión de investigación;
- h. Informes de administración de contratos;
- i. Notificaciones de administración de contratos;
- j. Actas de entrega recepción y liquidación de contratos; y,
- k. Informes de ejecución y cierre financiero de los proyectos.

#### **Ejecución de programas y proyectos de investigación:**

##### **Ejecución en Unidades y Centros de Investigación:**

- a. Informes de determinación de necesidades e identificación de oportunidades de investigación;
- b. Registros de identificación de posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de investigación;
- c. Informes de alternativas de participación de estudiantes y profesores de las carreras y programas de posgrado en proyectos de investigación;
- d. Perfiles de proyectos de investigación y propuestas técnico-económicas;
- e. Registros de ejecución de proyectos de investigación aprobados;
- f. Registros de ejecución de proyectos de investigación de las carreras y programas de posgrado;
- g. Publicaciones indexadas;
- h. Publicaciones y conferencias no arbitradas;
- i. Otros resultados de investigación;
- j. Registros de divulgación de resultados de investigación; y,
- k. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Evaluación interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de apoyo técnico a la investigación;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de apoyo técnico a la investigación; y, *21*

- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de apoyo técnico a la investigación.

#### **Art. 54.- Gestión de vinculación con la sociedad.**

**Unidad responsable:** Vicerrectorado de Investigación de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología

**Misión:** Gestionar la integración de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE con la sociedad, a través de la transferencia de conocimiento y tecnología, aplicando métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos a fin de contribuir a la solución de problemas sociales y de desarrollo productivo, con la participación activa y organizada de los miembros de la comunidad universitaria.

**Responsable:** Vicerrector(a) de Investigación de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Emitir el plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- b. Emitir el Plan Operativo Anual de la gestión de vinculación con la sociedad;
- c. Emitir el Plan Anual de Contratación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- d. Emitir el programa anual de capacitación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- e. Emitir propuestas, a través del Vicerrectorado Académico General, al H. Consejo Universitario, la distribución del monto fijado para vinculación con la sociedad, de conformidad con la normativa aplicable;
- f. Emitir Informes técnicos para la actualización de la organización por procesos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- g. Actuar como miembro del H. Consejo Universitario, Consejo Académico y Comité de Planificación y Evaluación Institucional;
- h. Asesorar en materia de la gestión de vinculación con la sociedad a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- i. Elaborar propuestas de políticas relacionadas con la gestión de vinculación con la sociedad;
- j. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- k. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad, a nivel nacional;
- l. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión de vinculación con la sociedad, en los niveles desconcentrados;
- m. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión de vinculación con la sociedad, dispuestos por las autoridades competentes;
- n. Emitir estudios técnicos para la solución de problemas relacionados con la gestión de vinculación con la sociedad;

- o. Suscribir la documentación relevante de la fase preparatoria para la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
- p. Coordinar a nivel nacional, la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- q. Integrar la gestión de vinculación con la sociedad, a nivel nacional;
- r. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- s. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de vinculación con la sociedad, en el nivel central y niveles descentralizados;
- t. Emitir informes de control Interno de la gestión de vinculación con la sociedad, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- u. Actualizar objetivos, indicadores de gestión, línea de base y metas para los productos de la gestión de vinculación con la sociedad;
- v. Identificar y gestionar el cierre no conformidades detectadas en la gestión de vinculación con la sociedad;
- w. Identificar y gestionar la mitigación de riesgos en la gestión de vinculación con la sociedad;
- x. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes; y,
- y. Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas Instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.

#### **Gestión Interna:**

- Planificación de la vinculación con la sociedad
- Gestión del apoyo técnico a la vinculación con la sociedad.-
- Definición de políticas de vinculación social
- Proyectos de vinculación social
- Difusión de resultados de vinculación social
- Gestión de recursos para la vinculación social
- Ejecución de programas y proyectos de vinculación social.-
- Gestión de transferencia tecnológica
- Gestión de emprendimiento
- Gestión social del conocimiento
- Gestión de servicios especializados
- Evaluación Interna y acción.

#### **Productos:**

##### **Planificación de la vinculación con la sociedad:**

- a. Plan de desarrollo, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad; *al*

- b. Plan Operativo Anual de la gestión de vinculación con la sociedad;
- c. Plan Anual de Contrataciones de la gestión de vinculación con la sociedad; y,
- d. Programa de capacitación de la gestión de vinculación con la sociedad.

#### **Gestión del apoyo técnico a la vinculación social.**

##### **Definición de políticas de vinculación social:**

- a. Propuestas de políticas de vinculación social;
- b. Informe de cumplimiento de las políticas de vinculación social;
- c. Informes de determinación de necesidades, de identificación de actores sociales y problemas de la sociedad para el diseño de proyectos de vinculación con la sociedad o propuestas de prestación de servicios;
- d. Informes de posibles áreas de vinculación social;
- e. Registros de declaración de áreas de vinculación social;
- f. Banco de datos de beneficiarios de programas y proyectos de vinculación social; y,
- g. Informes de responsabilidad social.


##### **Proyectos de vinculación social.**

- a. Convocatorias a presentar proyectos de vinculación social;
- b. Catálogo de programas y proyectos de vinculación social postulados;
- c. Informes de selección y priorización de proyectos de vinculación social;
- d. Catálogo de programas y proyectos de vinculación social priorizados y seleccionados;
- e. Informe de difusión de proyectos de vinculación social aprobados;
- f. Informes de coordinación de ejecución de proyectos de vinculación social;
- g. Informes de monitoreo y control de proyectos de vinculación social;
- h. Informes de cierre de proyectos de vinculación social; y,
- i. Informes de evaluación y validación de resultados de proyectos de vinculación social.

##### **Difusión de resultados de vinculación social.**

- a. Informe de estrategias de divulgación de los resultados de vinculación social;
- b. Material de difusión de los resultados de vinculación social;
- c. Registros de difusión de los resultados de vinculación social;
- d. Informes de eventos de vinculación social y sus resultados; y,
- e. Sitio web y redes sociales, vinculación social, actualizadas.

##### **Gestión de recursos para la vinculación social.**

- a. Informes de contratación de talento humano para la gestión de vinculación con la sociedad; 


- b. Estudios previos a la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- c. Registros de partidas presupuestarias para el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión de vinculación con la sociedad;
- d. Informes para reformas y/o modificaciones de partidas presupuestarias;
- e. Certificaciones del PAC de la gestión de vinculación con la sociedad;
- f. Informes para reformas al PAC de la gestión de vinculación con la sociedad;
- g. Especificaciones técnicas, términos de referencia, solicitudes de contratación de la gestión de vinculación con la sociedad;
- h. Informes de administración de contratos;
- i. Notificaciones de administración de contratos;
- j. Actas de entrega recepción y liquidación de contratos; y,
- k. Informes de ejecución y cierre financiero de los proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad.

#### **Ejecución de programas y proyectos de vinculación social:**

##### **Gestión de transferencia tecnológica:**

- a. Informes de valoración del conocimiento con fines de transferencia;
- b. Informes de necesidades de licenciamiento a nivel empresarial;
- c. Informes de factibilidad de licenciamiento para la transferencia tecnológica y del conocimiento;
- d. Informes de factibilidad para la creación de empresas para la transferencia tecnológica y del conocimiento;
- e. Convenios o contratos para la transferencia del conocimiento;
- f. Registros de valoración comercial de la patente;
- g. Acuerdos y contratos de licenciamiento;
- h. Registros de ejecución de contratos para la transferencia del conocimiento;
- i. Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos para la transferencia del conocimiento;
- j. Contratos para asesorías y consultorías;
- k. Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos de asesorías y consultorías; y,
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

##### **Gestión de emprendimiento e Innovación**

- a. Informes de Identificación de proyectos con potencial de emprendimiento innovador o de base tecnológica;
- b. Registros de pre incubación de proyectos de emprendimiento; 

- c. Reportes de evaluación y seguimiento de empresas pre incubadas e Incubadas de base tecnológica, conformadas con el apoyo de la universidad;
- d. Informes de necesidades de innovación empresarial;
- e. Programas y proyectos de innovación empresarial;
- f. Reportes de evaluación y seguimiento de propuestas, programas y proyectos de innovación implementadas en el sector empresarial;
- g. Informes de necesidades de programas de fomento y formación en emprendimiento e innovación;
- h. Programas y proyectos de emprendimiento e Innovación que vinculen la universidad con la empresa y la sociedad;
- i. Reportes de resultados de programas y proyectos de emprendimiento e Innovación; y.
- j. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Gestión social de conocimiento:**

- a. Informes de determinación de necesidades e Identificación de oportunidades de proyectos de vinculación social;
- b. Registros de identificación de posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de vinculación con la sociedad;
- c. Informes de alternativas de participación de estudiantes y profesores de las carreras y programas de posgrado en los proyectos de vinculación con la sociedad;
- d. Perfiles de proyectos de Vinculación con la Sociedad y propuestas técnico- económicas;
- e. Registros de ejecución de proyectos de Vinculación con la Sociedad;
- f. Informes de evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios de los proyectos de vinculación con la sociedad;
- g. Informes de intervención social;
- h. Portafolio de pasantías y prácticas pre profesionales;
- i. Registros de ejecución de pasantías;
- j. Registros de ejecución de prácticas pre profesionales;
- k. Registros de ejecución de servicio comunitario; y.
- l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

#### **Gestión de servicios especializados:**

- a. Informes de identificación de necesidades de servicios especializados;
- b. Informes de factibilidad para la provisión de servicios especializados;
- c. Catálogo de servicios especializados;
- d. Reportes de análisis de los requerimientos;
- e. Convenios o contratos para la provisión de servicios especializados;

- f. Registros de ejecución de servicios especializados;
- g. Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos de servicios especializados; y,
- h. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

**Evaluación Interna y acción:**

- a. Informes de la ejecución de los planes de la gestión de vinculación con la sociedad;
- b. Informes de no conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de vinculación con la sociedad; y,
- c. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de vinculación con la sociedad.

**Coordinación del Sistema de Vinculación.**

**Unidad responsable.-** Unidad de Gestión de Vinculación con la Sociedad.

**Misión:** Coordinar y promover el desarrollo de las actividades de vinculación con la sociedad, que realizan los miembros de la comunidad universitaria, a fin de contribuir a la solución de problemas de la sociedad, en sus ámbitos y dominios académicos.

**Responsable:** Director de la Unidad de Vinculación con la Sociedad.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Coordinar con los departamentos y carreras la elaboración de los planes y programas de vinculación con la sociedad: prácticas pre profesionales, proyectos sociales, consultorías y prestación de servicios, transferencia de tecnología y emprendimiento innovador.
- b. Mantener un registro integrado y actualizado de las actividades de vinculación con la sociedad de la institución;
- c. Coordinar la suscripción de contrato de licenciamiento y registros de propiedad intelectual de productos y/o servicios transferibles; y,
- d. Coordinar y promover la participación de la Universidad en redes académicas y empresariales.
- e. Coordinar y promover la interacción entre la Universidad y os Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- f. Apoyar las actividades tendientes a la Internacionalización de la Universidad. *gr*

### Coordinación de los siguientes procesos del Sistema de Vinculación:

- Consultorías y Prestación de Servicios.
- Prácticas Pre-profesionales.
- Proyectos Sociales.
- Emprendimiento.
- Transferencia de Tecnología.

### Productos:

Los derivados de las actividades de coordinación de los procesos que conforman el sistema de vinculación con la sociedad.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-015 de 22 de febrero de 2023).

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Para la gestión de los procesos institucionales, se deberán observar y cumplir las atribuciones establecidas, en el Estatuto, para los cuerpos colegiados que ejercen el cogobierno universitario.

**SEGUNDA:** La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE podrá crear unidades y centros de investigación así como de vinculación con la sociedad mediante resolución del H. Consejo Universitario y en conformidad con la normativa aplicable.

**TERCERA:** Los requisitos y condiciones de trabajo para los distintos cargos constarán en el correspondiente Manual de Clasificación de Puestos.

**CUARTA:** Excepcionalmente si alguna disposición atribuye competencia sin especificar la unidad que la ejercerá, corresponderá al señor Rector determinarlo.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-060 de 22 de mayo de 2023)

**QUINTA:** Disponer al Vicerrector Académico General la actualización del protocolo que operacionaliza el proceso de transición hasta la implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en un plazo no mayor a quince días de la notificación de esta resolución.

(Art. Reformado mediante resolución ESPE-HCU-RES-2023-060 de 22 de mayo de 2023)

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** En el plazo máximo de 90 días, a partir de la publicación de este reglamento, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional deberá presentar las propuestas de: Reglamento Orgánico de Sedes y Extensiones y de los Manuales de Procesos de las Unidades Internas Desconcentradas.

**SEGUNDA:** En el plazo máximo de 90 días, a partir de la publicación de este reglamento, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá presentar el Manual de Clasificación de Puestos, estructura numérica y posicional y la masa salarial de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, sus sedes, extensiones y unidades internas desconcentradas, al H. Consejo Universitario, quien lo aprobará, entrando en vigencia la creación o modificación de los cargos y puestos que se establecen con la promulgación de este reglamento, siempre que se cuente con la partida presupuestaria para el efecto a excepción de los de libre nombramiento y remoción.


**TERCERA:** En el plazo máximo de 4 meses, a partir de la notificación de la presente resolución, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Talento Humano y demás unidades involucradas en las reformas, deberán haber implementado las reformas contenidas en las resoluciones ESPE-HCU-RES-2022-095, del 16 de diciembre del 2022; y, ESPE-HCU-RES-2023-015, del 22 de febrero del 2023."

(Art. Reformado mediante Resolución ESPE-HCU-RES-2024-056 de 20 de junio de 2024).

**CUARTA:** La implementación de las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos - ROGOP será progresiva, en función del avance de cada unidad, y estarán bajo la responsabilidad de los Directores de las Unidades que hayan sido involucradas por las reformas: Admisión, Registro, Apoyo a la Formación Académica, Centro de Posgrados y Educación Continua, Desarrollo Educativo, Seguridad Integrada, Talento Humano, Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Apoyo Administrativo IASA I, Bienestar Universitario, y Asesoría Jurídica".

(Art. Reformado mediante Resolución ESPE-HCU-RES-2024-056 de 20 de junio de 2024).

## DISPOSICIÓN FINAL


Este reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del H. Consejo Universitario y de la expedición de las correspondientes ordenes de rectorado, en consecuencia su codificación entra en vigencia a partir de su publicación 

## DEROGATORIA

Derogar el Reglamento Orgánico de Escuela Politécnica del Ejército, expedido con orden de rectorado 2008-055-ESPE-a-3, del 7 de abril de 2008 y sus reformas; y, todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a este reglamento.

---

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE.- ABG. CAROLINA RAMOS VARGAS, SECRETARIA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, en legal y debida forma; y, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 25 literal e) del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Codificado de la Institución y siendo las 19:00 horas del 20 de junio de 2024, CERTIFICO: Que el texto que antecede en cincuenta y nueve (59) fojas útiles, corresponde al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, Codificado que fue aprobado en primer debate en sesión ordinaria de 12 de junio de 2024; y en segundo y definitivo debate en la sesión ordinaria de 20 de junio de 2024, mediante resoluciones ESPE-HCU-RES-2024-051 y ESPE-HCU-RES-2024-056; respectivamente.

  
ABG. CAROLINA RAMOS VARGAS, MGTR.  
Secretaria del H. Consejo Universitario. *dv*

